Guia do Usuário do Aplicativo Web

Filr 1.2

Abril de 2015

Informações legais

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
E.U.A.
www.novell.com

Documentação Online: Para acessar a documentação online mais atual deste produto e de outros produtos da Novell, consulte a página da Web de documentação da Novell (http://www.novell.com/documentation).

Índice

Sobre este guia

O *Guia do Usuário do Aplicativo Web Novell Filr 1.2* explica como usar o produto Novell Filr em um browser da web.

Além de acessar o Filr em um browser da web, também é possível acessá-lo das seguintes maneiras:

- Em um dispositivo móvel, conforme descrito no *Inicialização rápida do Filr Móvel* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html)
- Em sua área de trabalho, conforme descrito no *Inicialização rápida do Filr Desktop para Windows* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) e no *Inicialização rápida do Filr Desktop para Mac* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html)

Este guia inclui os seguintes tópicos:

Público

Este guia destina-se a todos os usuários novos do Novell Filr.

Comentários

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no produto. Use o recurso *comment on this topic* (comentar sobre este tópico) na parte inferior de cada página da documentação online.

Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente deste manual, visite o site de Documentação do Novell Filr 1.2 (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/).

Documentação e recursos adicionais

Você encontra mais informações na documentação do NovellFilr, que pode ser acessada pelo site de Documentação do Novell Filr 1.2 (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/).

Para acessar o Guia do Usuário do *Novell Filr* de dentro do Novell Filr, clique no ícone de *Ajuda* (ponto de interrogação).

1 Introdução

1.1 Sobre o Novell Filr

O Novell Filr permite que você trabalhe com arquivos de maneiras importantes:

- **Acesso:** Acesse os arquivos necessários de várias formas, incluindo de um browser da web, de seu desktop ou de um dispositivo móvel.

  Para obter mais informações, consulte Seção 1.2, “Acessando o Novell Filr” na página 10.
- **Compartilhar:** Compartilhe arquivos com seus colegas de trabalho e conceda a eles direitos específicos aos arquivos. Por exemplo, é possível compartilhar um arquivo e conceder ao Usuário A o acesso Apenas leitura, em seguida, compartilhar o mesmo arquivo e conceder ao Usuário B o acesso de Edição.

  É possível ver com facilidade o que foi compartilhado com você e o que você compartilhou.

  Para obter mais informações, consulte Capítulo 3, “Compartilhando arquivos e pastas” na página 33.
- **Colaborar:** Faça comentários em um arquivo. Todos os usuários com acesso podem ver seus comentários e fazer comentários.

  Para obter mais informações, consulte Seção 6.2, “Comentando sobre um arquivo” na página 60.

O Filr permite que você acesse, compartilhe e colabore em dois tipos principais de arquivos:

1.1.1 Arquivos em Pastas de Rede

O Novell Filr lhe proporciona acesso fácil às pastas e arquivos em seu sistema de arquivos corporativo. Os arquivos corporativos podem estar em seu diretório pessoal, em uma unidade mapeada ou em um servidor remoto. O Filr proporciona acesso direto a esses arquivos, independente do local onde estejam. Os arquivos corporativos aos quais você tem acesso são definidos por seu administrador do Filr.

No Filr, você acessa esses arquivos corporativos clicando em *Pastas de Rede* no cabeçalho. Ou, no caso de arquivos no diretório pessoal, o acesso é feito clicando em *Meus Arquivos*. Para obter mais informações sobre Pastas de Rede, consulte Seção 2.3, “Acessando arquivos e pastas no sistema de arquivos corporativo (Pastas de Rede)” na página 22.

1.1.2 Meus Arquivos

A área Meus Arquivos pode conter arquivos de armazenamento pessoal (arquivos cujo upload é feito diretamente para o site do Filr) e arquivos do diretório pessoal. O administrador do Filr determina a funcionalidade disponível para você na área Meus Arquivos.

É possível fazer upload de arquivos diretamente no site do Filr para seu uso pessoal ou para promover a colaboração. Você pode criar pastas para organizar melhor seus arquivos.Para obter mais informações sobre como fazer upload de arquivos, consulte Seção 4.8, “Adicionando arquivos a uma pasta” na página 49. Para obter mais informações sobre como criar uma pasta, consulte Seção 4.1, “Criando uma nova pasta” na página 45.

Os arquivos e pastas localizados em sua área Meus Arquivos ficam visíveis apenas para você por padrão. É possível disponibilizar arquivos e pastas para outras pessoas compartilhando-os, conforme descrito em Capítulo 3, “Compartilhando arquivos e pastas” na página 33.

Ao contrário dos arquivos na área das Pastas de Rede, os arquivos de armazenamento pessoal na área Meus Arquivos não existem em um servidor externo; em vez disso, eles estão no próprio servidor do Filr.

Os arquivos em seu diretório pessoal existem em um servidor externo.

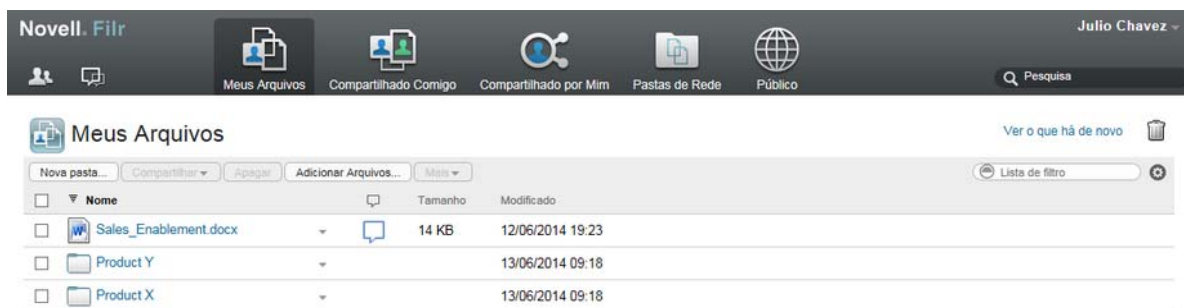
Dependendo das configurações definidas pelo administrador do Filr, você pode acessar os dois tipos de arquivos clicando em *Meus Arquivos* no cabeçalho.

1.2 Acessando o Novell Filr

O Novell Filr oferece três métodos de acesso convenientes:

- Seção 1.2.1, “Acessando o Novell Filr de um browser da web” na página 10
- Seção 1.2.2, “Acessando o Novell Filr de seu sistema de arquivos” na página 11
- Seção 1.2.3, “Acessando o Novell Filr de um dispositivo móvel” na página 11

1.2.1 Acessando o Novell Filr de um browser da web

Você pode acessar o Novell Filr de um browser da web. Este guia se concentra no acesso do Filr usando um browser da web.

1.2.2 Acessando o Novell Filr de seu sistema de arquivos

É possível acessar o Novell Filr diretamente do sistema de arquivos em seu computador (Windows ou Mac).

Para obter mais informações, consulte o *Inicialização rápida do Novell Filr Desktop para Windows* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) e o *Inicialização rápida do Novell Filr Desktop para Mac* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html).

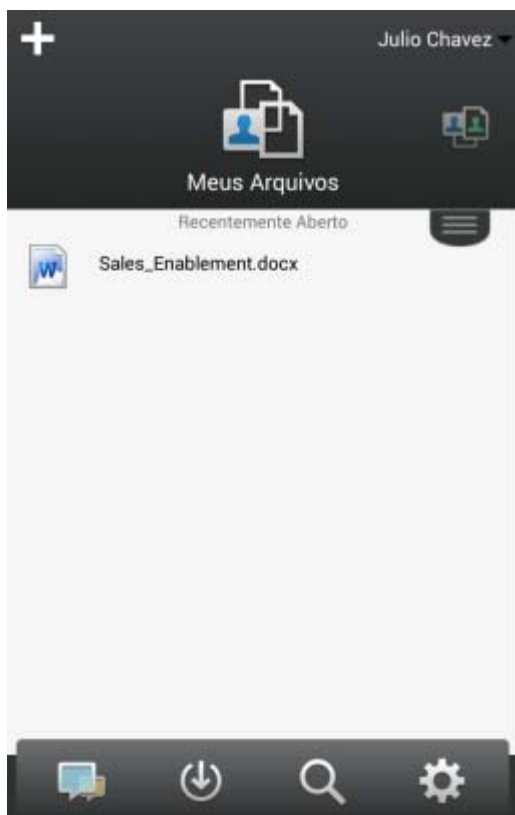
1.2.3 Acessando o Novell Filr de um dispositivo móvel

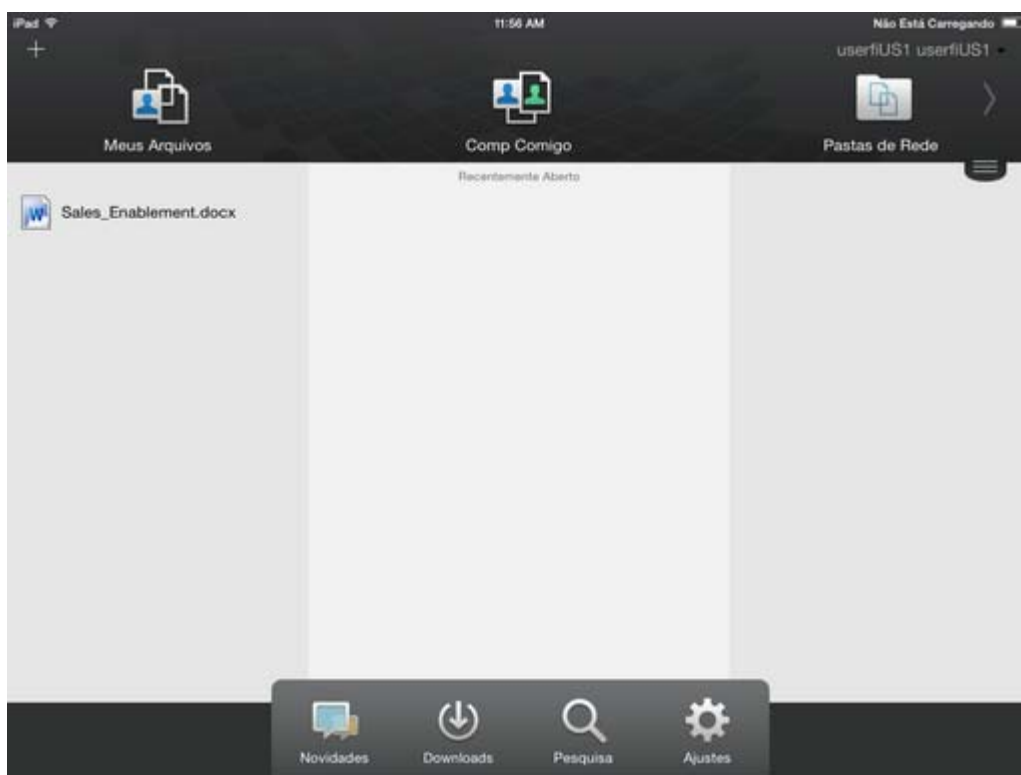
Há aplicativos móveis nativos de iOS, Android e Windows Phone para acessar o site do Filr. O acesso Filr por meio de um browser da web em um dispositivo móvel não é suportado. Em vez disso, faça download do aplicativo móvel Filr que é compatível com seu dispositivo móvel.

Para obter mais informações, consulte o *Inicialização rápida do Aplicativo Móvel Novell Filr 1.1* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

- "Interface para celular" na página 11
- "Interface para tablet" na página 12

Interface para celular

Este exemplo mostra o Filr em um dispositivo iOS. A aparência é diferente em dispositivos Android e Windows.

Interface para tablet

Este exemplo mostra o Filr em um dispositivo iOS. A aparência é diferente em dispositivos Android e Windows.

1.3 Acessando o Novell Filr de um browser da web

Além de iniciar o Novell Filr de um browser da web, conforme discutido nesta seção, também é possível acessar o Filr de seu desktop ou de um dispositivo móvel, conforme descrito em Seção 1.2.2, "Acessando o Novell Filr de seu sistema de arquivos" na página 11 e Seção 1.2.3, "Acessando o Novell Filr de um dispositivo móvel" na página 11.

Para iniciar o Novell Filr de um browser da web:

1. Inicie um browser da web (como o Mozilla Firefox ou o Internet Explorer).
2. Acesse o URL do site do Novell Filr de sua empresa.

3 (Condicional) Se o Acesso de Convidado tiver sido habilitado em seu site do Filr, você poderá clicar em *Entrar como convidado* na caixa de diálogo de login para efetuar login no site do Filr como Usuário Convidado (apenas os itens compartilhados com o público ficam disponíveis ao Usuário Convidado).

4 No campo *ID de Usuário*, especifique seu nome de usuário do Filr.

5 No campo *Senha*, especifique sua senha do Filr.

Se você não souber seu nome de usuário e senha do Filr, entre em contato com o administrador do Filr.

O botão *Esqueceu a senha?* se aplica apenas se você for um usuário externo (você foi convidado ao site do Filr por meio de um convite por e-mail). Se esse for o site do Filr de sua empresa, provavelmente você é um usuário interno e não pode mudar sua senha usando esse recurso.

6 Clique em *Entrar*.

1.4 Conhecendo a interface da Web do Novell Filr e seus recursos

Ao iniciar pela primeira vez o Novell Filr em um browser da web, você vê a página Meus Arquivos. Dessa página, é possível gerenciar todos os arquivos criados.

* Seção 1.4.1, "Compreendendo o cabeçalho" na página 14
* Seção 1.4.2, "Compreendendo a Área de Conteúdo" na página 16

1.4.1 Compreendendo o cabeçalho

O Cabeçalho inclui os seguintes recursos:

Pessoas: Clique no ícone *Pessoas* para ver a lista de todos os usuários do sistema.

O Que Há de Novo: Clique no ícone O Que Há de Novo para ver as mudanças que estão recentes feitas no site do Filr.

Use essa área para ver as mudanças mais recentes nos documentos aos quais você tem acesso. Novos arquivos e arquivos modificados são exibidos aqui, junto com informações sobre quais usuários modificaram os arquivos.

Para obter mais informações sobre esse recurso, consulte Seção 2.1, "Encontrando O Que Há de Novo" na página 19.

Meus Arquivos: Gerencie todos os arquivos criados.

Para obter mais informações sobre esse recurso, consulte Seção 1.1.2, “Meus Arquivos” na página 10.

Compartilhado Comigo: Veja todos os arquivos que outros usuários compartilharam com você.

Para obter mais informações sobre esse recurso, consulte Seção 3.7, “Visualizando itens que outras pessoas compartilharam com você” na página 41.

Compartilhado por Mim: Gerencie todos os arquivos que você compartilhou com outros usuários.

Use essa área para gerenciar os direitos de outros usuários para os arquivos que você compartilhou com eles. É possível revogar os direitos, conceder direitos adicionais e muito mais.

Para obter mais informações sobre esse recurso, consulte Seção 3.6, “Visualizando itens compartilhados por você” na página 41.

Pastas de Rede: Veja todos os arquivos e pastas aos quais você tem acesso em seu sistema de arquivos corporativo.

Para obter mais informações sobre esse recurso, consulte Seção 2.3, “Acessando arquivos e pastas no sistema de arquivos corporativo (Pastas de Rede)” na página 22.

Pública: Veja todos os arquivos e pastas que foram compartilhados com o público. Esta área estará disponível apenas se o compartilhamento com o público for habilitado para o site do Filr.

Para obter mais informações sobre esse recurso, consulte Seção 2.5, “Acessando pastas e arquivos públicos” na página 23.

Link do Nome: Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr para ver as opções a seguir:

- **Informações sobre a cota de dados:** (Condicional) sua cota de dados atual e a quantidade usada de cotas são exibidas.

  Se essa opção não for exibida, o administrador do Filr não o restringiu a uma cota de dados. Para obter mais informações sobre cota de dados no Filr, consulte Capítulo 10, “Gerenciando sua cota de dados” na página 77.
- **Ver Perfil:** Exibe seu perfil do Filr.
- **Preferências Pessoais:** Exibe suas preferências pessoais. Você pode configurar as seguintes preferências pessoais:
  - **Itens por Página de Pasta:** Especifique quantos arquivos você deseja exibir em uma página específica.Para obter mais informações, consulte a Seção 4.13, “Configurando o número de arquivos para exibir em uma página de pasta” na página 53.
  - **Ao clicar em um arquivo:** Especifique o comportamento padrão ao clicar no nome de um arquivo. Para obter mais informações, consulte Seção 6.5, “Mudando o comportamento padrão ao clicar no nome de um arquivo” na página 63.
  - **Ocultar Coleta "Pública":** Selecione esta opção para ocultar o ícone *Público* no cabeçalho, de modo que ele não seja mais exibido no cliente web. Para obter mais informações sobre a exibição de arquivos que foram compartilhados com o público, consulte Seção 2.5, “Acessando pastas e arquivos públicos” na página 23.
  - **Definir Substituições do Editor:** Este recurso permite mudar as configurações do editor padrão para a edição de arquivos. Para obter mais informações, consulte a Seção B.8, “Não é possível editar arquivos” na página 89.
- **Mudar Senha:** Especifique sua senha atual e a nova.Para obter mais informações, consulte a Seção 1.5, “Mudando sua senha” na página 16.

* **Ajuda:** Exibe o *Guia do Usuário do Aplicativo Web Novell Filr*.
* **Download do aplicativo de desktop Filr:** (Condicional) exibe a página de download do aplicativo de desktop Filr.

  Se essa opção não estiver disponível, o administrador do Filr não a habilitou.
* **Sair:** Sai do site do Filr.

Campo de Pesquisa: Uma pesquisa global que pesquisa em todo o conteúdo do site do Filr, incluindo metadados do arquivo e conteúdo dentro dos arquivos.

Para obter mais informações sobre como fazer pesquisas no Filr, consulte Seção 2.6, "Pesquisando informações" na página 24.

1.4.2 Compreendendo a Área de Conteúdo

A Área de Conteúdo no Filr é onde grande parte das informações é exibida.

1.5 Mudando sua senha

Somente usuários locais e externos podem mudar suas senhas conforme descrito neste seção. Se não for possível mudar sua senha do Filr conforme descrito, entre em contato com o administrador do Filr.

1. Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.
2. Clique em *Mudar Senha*.

   A caixa de diálogo Mudar Senha é exibida.
3. Especifique sua senha atual e, em seguida, especifique e confirme a nova senha.
4. Clique em *OK*.

1.6 Modificando seu perfil

Talvez seja necessário atualizar manualmente seu perfil para que as informações importantes de contato sejam vistas, como endereço de e-mail, telefone e foto.

1. Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2. Clique em *Ver Perfil*.
3. Clique em *Editar*, faça as mudanças necessárias e clique em *OK*.

Campos disponíveis:

* ID de usuário
* Senha

  Não é possível modificar essas informações se elas estiverem sendo sincronizadas a partir de seu diretório corporativo..
* Nome
* Sobrenome
* Imagem

  Quando você atualiza a imagem do seu perfil, pode levar até uma hora para que a alteração seja refletida no aplicativo móvel do Filr..
* Fuso horário

  Não mude essa configuração; ela é substituída pela configuração de fuso horário de seu browser sempre que você inicia o Filr.
* Localidade

  Muda o idioma de exibição do Filr ao acessá-lo na web.
* Cargo
* Sobre Mim
* E-mail
* Telefone

  Se você tiver um número de telefone especificado em seu perfil, poderá optar por receber as notificações de inscrição do arquivo via mensagem de texto, conforme descrito em Seção 2.7.1, “Assinando uma pasta ou arquivo” na página 29.
* Mensagem de texto por e-mail

Se você não conseguir editar algum campo, provavelmente eles estarão sendo sincronizados de seu diretório corporativo.

1.7 Exibindo a documentação de Ajuda

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2 Clique no ícone de *Ajuda*

O Filr exibe o *Guia do Usuário do Aplicativo Web* em uma nova janela do browser.

1.8 Efetuando logout

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2 Clique em *Sair*.

2 Informações

O Novell Filr dispõe de vários métodos que o ajudam a se manter informado sobre o que está acontecendo em sua organização.

2.1 Encontrando O Que Há de Novo

Um fator importante para o trabalho eficiente em equipe é saber em que as pessoas estão trabalhando e o que elas estão dizendo. O Filr possibilita ver e realizar ações nos novos arquivos usando a página O Que Há de Novo. É possível ver novos arquivos, comentar sobre eles e mais (para executar ações em arquivos, você precisa ter os direitos adequados. Para obter mais informações sobre direitos, consulte Seção 3.1, "Compreendendo os direitos de acesso" na página 33).

Para obter informações sobre como saber O Que Há de Novo no aplicativo móvel Filr, consulte o *Inicialização rápida do Aplicativo Móvel Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

Em um browser da web, acesse o site do Novell Filr conforme descrito em Seção 1.3, "Acessando o Novell Filr de um browser da web" na página 13 e veja as seguintes seções:

2.1.1 Exibindo novos arquivos

1 Clique no ícone *O Que Há de Novo* no cabeçalho para acessar a página O Que Há de Novo e ver os arquivos mais recentes aos quais você tem acesso.

Clicando na categoria adequada no painel de navegação O Que Há de Novo na lateral esquerda da página, você vê novas entradas para qualquer uma das seguintes categorias:

- ***Local Atual*:** Exibe novas entradas na área na qual você está quando clica em *O Que Há de Novo*.
- **Meus Arquivos:** Exibe novos arquivos adicionados à sua área Meus Arquivos.
- **Compartilhado Comigo:** Exibe arquivos compartilhados com você mais recentemente.
- **Compartilhado por Mim:** Exibe arquivos compartilhados por você mais recentemente.
- **Pastas de Rede:** Exibe novos arquivos que foram adicionados às Pastas de Rede.
- **Pública:** Exibe novos arquivos compartilhados com o público.

  Esta categoria estará disponível apenas se o administrador do Filr tiver habilitado o compartilhamento de arquivos com o público.
- **Todo o Site:** Exibe novas entradas adicionadas a qualquer local do site do Filr.

2 (Opcional) Se houver subcategorias em uma categoria, você poderá expandir a categoria no painel de navegação O Que Há de Novo para ver as novas entradas em um local mais específico.

2.1.2 Marcando um Arquivo como Não lido

Após você ver um arquivo na página O Que Há de Novo, esse arquivo é marcado como Lido. Você pode marcar um arquivo como Não lido diretamente nessa página.

1. Clique na seta suspensa *Ações* ao lado do arquivo que você deseja marcar como Não lido.
2. Clique em *Marcar como não lido*.

É possível marcar o arquivo como Lido clicando na seta suspensa *Ações* ao lado do arquivo e depois clicando em *Marcar como lida*.

Para obter informações sobre como exibir somente os arquivos Não lidos na página O Que Há de Novo, consulte Seção 2.1.7, “Exibindo apenas arquivos não lidos” na página 21.

Para obter informações sobre como marcar um arquivo como Não lido quando você não estiver na página O Que Há de Novo, consulte Seção 6.14, “Marcando um Arquivo como Não lido” na página 68.

2.1.3 Comentando sobre um novo arquivo

É possível comentar sobre arquivos diretamente na página O Que Há de Novo.

1. Clique na seta suspensa *Ações* ao lado do arquivo sobre o qual você deseja comentar.
2. Clique em *Comentar*.

   Um campo de comentário é aberto em linha na página O Que Há de Novo.
3. Especifique seu comentário no campo fornecido e clique em *Enviar*.

Para obter informações sobre como comentar sobre um arquivo quando você não estiver na página O Que Há de Novo, consulte Seção 6.2, “Comentando sobre um arquivo” na página 60.

2.1.4 Assinando um novo arquivo

É possível assinar arquivos diretamente na página O Que Há de Novo.

1 Clique na seta suspensa *Ações* ao lado do arquivo que você deseja assinar.
2 Clique em *Assinar*.
  A caixa de diálogo Assinar é exibida.
3 Selecione o endereço de e-mail ou telefones aos quais deseja que as notificações sejam enviadas. É possível assinar somente e-mails, e-mails com anexos ou mensagens de texto.
4 Clique em *OK*.

É possível atualizar os endereços de e-mail e telefones usados pelo Filr para lhe enviar notificações modificando seu perfil pessoal, como descrito na Seção 1.6, "Modificando seu perfil" na página 16.

Para obter informações sobre como assinar um arquivo quando você não estiver na página O Que Há de Novo, consulte Seção 2.7, "Assinando uma pasta ou arquivo" na página 28.

2.1.5 Compartilhando um novo arquivo

Você pode compartilhar arquivos diretamente na página O Que Há de Novo.

1 Clique na seta suspensa *Ações* ao lado do arquivo que você deseja compartilhar.
2 Clique em *Compartilhar*.
  A caixa de diálogo Compartilhar é exibida.
3 Continue na Etapa 3 na Seção 3.3, "Compartilhando arquivos e pastas" na página 34.

2.1.6 Fazendo o download de um novo arquivo

É possível fazer download de arquivos diretamente na página O Que Há de Novo.

1 Clique no nome do arquivo que você deseja baixar.
  Dependendo do browser, o arquivo será baixado ou aberto em uma nova guia.
  Os downloads são realizados via pop-up. Se você estiver com algum problema para fazer o download de um arquivo, certifique-se de que as pop-ups estejam habilitadas.
2 (Condicional) Caso o arquivo não seja baixado quando você clicar no nome dele, clique com o botão direito no nome do arquivo e em *Salvar Link Como*.
3 Salve o arquivo em sua estação de trabalho. É possível renomear o arquivo ou manter o nome original.
4 (Opcional) Agora, é possível editar o arquivo e salvá-lo de volta no Filr, conforme descrito em Seção 6.3.2, "Fazendo download e editando um arquivo" na página 61.

2.1.7 Exibindo apenas arquivos não lidos

Você pode ver somente os arquivosnão lidos na página O Que Há de Novo. Por padrão, todos os arquivos são exibidos.

1 Na página O Que Há de Novo, clique em *Mostrando todas as entradas* no canto superior direito.
2 Clique em *Mostrar não lida*.

Para obter mais informações sobre como marcar arquivos como Não lidos após lê-los quando você não está na página O Que Há de Novo, consulte Seção 2.1.2, “Marcando um Arquivo como Não lido” na página 20.

2.1.8 Pausando atualizações na página O Que Há de Novo

Por padrão, a página O Que Há de Novo é atualizada automaticamente com os comentários e os arquivos mais recentes a cada 60 segundos. É possível parar temporariamente a atualização na página O Que Há de Novo. Isso pode ser útil se você precisar de mais tempo para examinar os arquivos atuais.

1 Clique no ícone *Pausar* no canto superior direito da página O Que Há de Novo.

   Para continuar as atualizações da página O Que Há de Novo, clique no ícone *Reproduzir* .

2.1.9 Configurando quantos arquivos aparecem em uma página

É possível configurar a quantidade de arquivos que aparece em uma única página na interface do Filr modificando suas preferências pessoais, conforme descrito em Seção 4.13, “Configurando o número de arquivos para exibir em uma página de pasta” na página 53.

2.2 Acessando arquivos e pastas compartilhados

Os arquivos e pastas compartilhados com outras pessoas são armazenados em um local conveniente. Arquivos e Pastas que outras pessoas compartilharam com você são armazenados em outro local.

Você pode ver arquivos e pastas que outras pessoas compartilharam com você ou que você compartilhou com outras pessoas.

1 No cabeçalho, clique em *Compartilhado Comigo* para ver arquivos e pastas compartilhados com você. Clique em *Compartilhado por Mim* para ver arquivos e pastas que você compartilhou com outras pessoas.

Para obter mais informações sobre compartilhamento, além de como ver os arquivos e pastas compartilhados, consulte Capítulo 3, “Compartilhando arquivos e pastas” na página 33.

Para obter informações sobre como acessar seus arquivos e pastas compartilhados no aplicativo móvel Filr, consulte o *Inicialização rápida do Aplicativo Móvel Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

2.3 Acessando arquivos e pastas no sistema de arquivos corporativo (Pastas de Rede)

Pastas de Rede são pastas e arquivos em seu sistema de arquivos corporativo. Os arquivos corporativos podem estar em seu diretório pessoal, em uma unidade mapeada ou em um servidor remoto. O Filr proporciona acesso direto a esses arquivos, independente do local onde estejam. Os arquivos corporativos aos quais você tem acesso são definidos por seu administrador do Filr.

É possível que os arquivos das Pastas de Rede não estejam totalmente indexados ou não seja possível pesquisá-los no site do Filr. Isso depende das configurações feitas pelo administrador do Filr.

1 No cabeçalho, clique em *Pastas de Rede* .

Para obter mais informações sobre Pastas de Rede, consulte Seção 1.1.1, “Arquivos em Pastas de Rede” na página 10.

Para obter informações sobre como acessar as Pastas de Rede no aplicativo móvel Filr, consulte o *Inicialização rápida do Aplicativo Móvel Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

2.4 Acessando seus arquivos e pastas pessoais (Meus Arquivos)

Todos os seus arquivos e pastas pessoais são armazenados em um local conveniente.

Arquivos pessoais (Meus Arquivos) incluem arquivos que você envia ao site do Filr e outros arquivos pessoais associados ao seu diretório pessoal em um servidor corporativo.

Para acessar Meus Arquivos:

1 No cabeçalho, clique em *Meus Arquivos* .

Para obter mais informações, consulte Seção 1.1.2, “Meus Arquivos” na página 10.

Para obter informações sobre como acessar seus arquivos pessoais (Meus Arquivos) no aplicativo móvel Filr, consulte o *Inicialização rápida do Aplicativo Móvel Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

2.5 Acessando pastas e arquivos públicos

Os arquivos públicos são arquivos compartilhados com o público. A capacidade de disponibilizar arquivos e pastas ao público deve ser habilitada pelo administrador do Filr.

Para acessar pastas e arquivos públicos:

1 No cabeçalho, clique em *Público*.

Você pode ocultar essa opção para que ela não seja mais exibida no cliente web:

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.
2 Clique em *Preferências Pessoais*, em seguida, selecione *Ocultar Coleta "Pública"*.
3 Clique em *OK*.

Para obter informações sobre como disponibilizar um arquivo ou pasta ao público, consulte Seção 3.3, “Compartilhando arquivos e pastas” na página 34.

Os usuários que não têm uma conta do Filr podem entrar no site do Filr como usuário convidado (conforme descrito em Seção 1.2.1, “Acessando o Novell Filr de um browser da web” na página 10) e exibir todos os itens compartilhados com o público.

2.6 Pesquisando informações

A funcionalidade de Pesquisa no Novell Filr permite que você descubra quais informações estão disponíveis sobre um tópico específico.

Caso deseje examinar informações em uma pasta ou área rapidamente digitando parte de uma palavra ou frase, filtre a lista, conforme descrito em Seção 4.14.1, “Filtrando uma lista de pastas” na página 54.

Para obter informações sobre como executar uma pesquisa no aplicativo móvel Filr, consulte o *Inicialização rápida do Aplicativo Móvel Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

Ao efetuar uma pesquisa no Novell Filr, o Filr pesquisa o seguinte conteúdo:

- Nomes de pasta
- Nomes de arquivo e conteúdo do arquivo
- Comentários nos arquivos
- Pastas de Rede

  pesquisa os nomes de arquivo por padrão. Dependendo das configurações definidas pelo administrador do Filr, o conteúdo do arquivo pode ou não ser pesquisado.

Se você tiver direitos de acesso para ver um arquivo, mas não para ver a pasta onde o arquivo está localizado, o arquivo não será retornado nos resultados da pesquisa.

Os seguintes tópicos descrevem como usar a funcionalidade Pesquisar:

2.6.1 Usando Pesquisar

Pesquisando em todo o site

Para executar uma pesquisa em todo o site:

1. Em um browser da web, acesse o site do Novell Filr conforme descrito em Seção 1.3, “Acessando o Novell Filr de um browser da web” na página 13.
2. Digite palavras ou frases entre aspas no campo *Pesquisar* e pressione Enter.

Pesquisando em um local específico

Para executar uma pesquisa em uma área específica, como em Meus Arquivos, na Pastas de Rede ou em Compartilhado Comigo:

1. Execute uma pesquisa em todo o site, conforme descrito em "Pesquisando em todo o site" na página 24.
2. Na página de resultados da pesquisa, no campo *Pesquisar*, especifique o que você deseja pesquisar.
3. Selecione uma das seguintes opções:

   Pesquisar Todo o Site: Pesquisa em todo o site. Essa opção já estará selecionada se você tiver executado uma pesquisa em todo o site.

   Pesquisar Meus Arquivos: Pesquisa apenas arquivos e pastas localizados em sua área Meus Arquivos.

   Pesquisar Pastas de Rede: Pesquisa apenas arquivos e pastas localizados em Pastas de Rede as quais você tem acesso.

   Pesquisar Compartilhado Comigo: Pesquisa apenas arquivos e pastas localizados em sua área Compartilhado Comigo.

   Pesquisar Compartilhado por Mim: Pesquisa apenas arquivos e pastas localizados em sua área Compartilhado por Mim.

   Pesquisar Pasta Atual: Pesquisa apenas arquivos e pastas localizados em sua pasta atual. Selecione *Incluir Subpastas* para pesquisar também subpastas da pasta atual.
4. Clique em *Pesquisar*.

Usando caracteres curinga e operadores em uma pesquisa

O Filr permite que você refine sua pesquisa de diversas maneiras. Os caracteres curinga e operadores descritos na tabela a seguir podem ser usados quando você pesquisa no Filr em um browser da web ou em um dispositivo móvel.

Tabela 2-1 *Caracteres curinga e operadores suportados para pesquisa*

Recurso de Pesquisa	Função	Exemplo
E, OU e NÃO entre dois termos	Pesquisa por arquivos do Filr em que dois termos ou frases: ◆ Ambos existem (E) ◆ Um deles existe (OU) ◆ Um existe, mas o outro não (NÃO) Por padrão, o Filr usa E quando você não especifica um operador entre dois termos.	`vendas NÃO números` pesquisa por arquivos do Filr que contêm o termo "vendas", mas não o termo "números".
Frase entre aspas duplas	Agrupa palavras para formar uma frase.	`"anotações da reunião de marketing"`

Recurso de Pesquisa	Função	Exemplo
Nome do campo seguido de dois-pontos, seguido de chaves com uma faixa de datas	Pesquisa um campo específico que inclua os valores dentro da faixa de datas determinada. Campos que podem ser pesquisados: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (includes file extension) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title	`_creationDate:{20110503* PARA 20130608*}` pesquisa todos os arquivos cujo campo _creationDate contém valores superiores a 3/5/2011 e inferiores a 8/6/2013. Use chaves se quiser excluir as datas de início e término da pesquisa, como mostrado no exemplo anterior. Se preferir, use colchetes se quiser incluir as datas de início e término especificadas. Por exemplo, `_creationDate:[20110503* PARA 20130608*]` pesquisa todos os arquivos cujo campo _creationDate contém valores de 3/5/2011 ou superiores e de 8/6/2013 ou inferiores.
Asterisco (*) após fragmentos de palavras	Pesquisa por palavras que começam com o fragmento de palavra especificado. Impossível colocar um asterisco antes de fragmentos de palavras.	`trab*` pesquisa por palavras como “trabalho” e “trabalhar”. `*paço` não pesquisa por palavras que terminam com “paço,” como “espaço”.
Ponto de interrogação (?) no lugar de qualquer caractere	Substitui qualquer caractere na pesquisa. É possível usar vários pontos de interrogação para substituir vários caracteres. Não é possível usar um ponto de interrogação como o primeiro caractere na pesquisa.	`t??a` retorna todos os resultados que incluem as palavras “tema”, “tela”, etc.
Til (~) após um termo	Pesquisa por correspondências aproximadas de uma palavra.	`dado~` localiza correspondências como “lado” e “dados”.
Til (~) após um grupo de palavras, seguido de um número	Pesquisa por instâncias das palavras especificadas que estejam dentro de determinada distância.	`"anotações marketing"~5` pesquisa instâncias em que as palavras “anotações” e “marketing” apareçam com no máximo cinco palavras entre elas.

Recurso de Pesquisa	Função	Exemplo
Circunflexo (^) após um termo	Ao pesquisar por mais de uma palavra, o uso do acento circunflexo (^) depois da palavra dá uma relevância maior a ela (arquivos com mais ocorrências do termo são exibidos primeiro nos resultados da pesquisa). Para dar uma relevância ainda maior à palavra, basta adicionar um número após o acento circunflexo. Por padrão, o fator de relevância é 1. Por exemplo `vendas` é o mesmo que `vendas^1`.	`vendas^ números` localiza as correspondências de "vendas" e "números", dando maior relevância ao termo "vendas" (arquivos com mais ocorrências do termo "vendas" são exibidos primeiro nos resultados da pesquisa). Para dar uma relevância ainda maior, `vendas^2` é maior que `vendas^`, e `vendas^3` é maior que `vendas^2`, e assim por diante. Também é possível dar relevância a frases. Por exemplo, `"números das vendas"^2 "números de marketing"`
Sinal de subtração (-) antes de uma palavra.	Exclui a palavra da pesquisa.	`-árvore` exclui todos os itens que incluam "árvore", "Árvore", "ÁRVORE", etc.
Nome do campo seguido de dois-pontos, seguido do item que deseja pesquisar	Pesquisa um campo específico. Ao pesquisar determinado campo, pesquise o nome de dados do campo. Os nomes de dados são parecidos com os nomes verdadeiros localizados na interface. Campos que podem ser pesquisados: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (includes file extension) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title Ao pesquisar em um determinado campo, o nome do campo sempre diferencia letras maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, ao pesquisar no campo *_fileName*, é necessário digitar `_fileName` em vez de `_filename`.	`title:`*`reunião`* encontra instâncias do termo "reunião" no campo *Title* do arquivo. `emailAddress:`*`jchavez*`* localiza instâncias de "jchavez" no campo *Endereço de E-mail*.

2.6.2 Palavras usadas frequentemente que não são reconhecidas em uma pesquisa

---

Observação: Esta seção aplica-se somente em inglês. As palavras frequentes em outros idiomas não são removidas das pesquisas.

O Filr remove palavras sem significado inerente e usadas frequentemente quando você executa uma pesquisa. Palavras não reconhecidas em uma pesquisa são: um, uma, e, são, como, em, mas, por, para, se, na, no, é, não, de, ou, como, que, o, a, seus, então, lá, estes, eles, isto, foi, vai.

Isso inclui quando você executa uma pesquisa com aspas. Por exemplo, pesquisar por "vender os produtos" entre aspas retornará o seguinte: "vender seus produtos", "vender com produtos", "vender os produtos", etc. No entanto, não retornará "vender produtos".

2.6.3 Caracteres especiais na pesquisa

O Filr vê o caractere de sublinhado (_) como uma pausa na palavra. Por exemplo, se você inserir `análise_mercado` no campo *Pesquisar*, o Filr retornará os itens com `análise` e `mercado`. Se você quiser que o Filr retorne apenas itens com o nome inteiro `análise_mercado`, é necessário colocar o nome entre aspas ("`análise_mercado`").

2.7 Assinando uma pasta ou arquivo

Você pode receber notificações por e-mail para pastas e suas subpastas ou para arquivos individuais. Essas notificações podem ser configuradas de uma das seguintes maneiras:

- Você pode assinar as pastas ou arquivos (conforme descrito nas seções a seguir).

  Não será possível assinar uma pasta ou arquivo que foi compartilhado com você se não tiver direitos nativos para a pasta ou arquivo, no entanto, os proprietários da pasta ainda poderão configurar notificações por e-mail para serem enviadas a você, conforme descrito em Seção 5.1, "Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários" na página 57.
- Os proprietários de pasta podem configurar o Filr para enviar notificações por e-mail para você (conforme descrito em Seção 5.1, "Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários" na página 57).

Se você estiver particularmente interessado em determinada pasta ou arquivo, convém assinar essa pasta ou arquivo. Quando você assina uma pasta ou arquivo, o Filr o notifica da atividade ocorrida na pasta ou arquivo.

Você precisa ter um endereço de e-mail em seu perfil do Filr para assinar os arquivos e pastas. Se você ainda não tiver um endereço de e-mail especificado no Filr, modifique seu perfil conforme descrito em Seção 1.6, "Modificando seu perfil" na página 16.

2.7.1 Assinando uma pasta ou arquivo

Para assinar e receber notificações por e-mail sobre mudanças ocorridas em uma pasta ou arquivo:

1 Selecione um ou mais arquivos ou pastas que deseja assinar e clique em *Mais* > *Assinar*.

Se você assinar mais de um arquivo ou pasta simultaneamente, as configurações de inscrição feitas se aplicarão a todas as pastas e arquivos selecionados.

ou

Clique na seta suspensa ao lado do arquivo ou da pasta que você deseja assinar e clique em *Assinar*.

A caixa de diálogo Assinar é exibida.

2 Selecione um endereço de e-mail ou telefone ao qual deseja que as notificações sejam enviadas.

Você pode selecionar vários e-mails e números de telefone como destinos de entrega para cada tipo de notificação.

É possível selecionar esses destinos de entrega em qualquer uma das seções fornecidas. A seção na qual você faz suas seleções indica o tipo de notificação que você está assinando. Você pode assinar estes tipos de notificação:

Síntese: (Disponível ao assinar apenas pastas únicas) O Filr envia uma mensagem que resume toda a atividade na pasta e em suas subpastas. O Filr envia notificações de síntese em uma programação estabelecida pelo administrador do site.

Apenas E-mail: O Filr envia uma mensagem de e-mail para cada arquivo novo ou modificado. As mensagens de e-mail não incluem um anexo do arquivo, mas incluem informações sobre o arquivo e a atividade ocorrida. O Filr envia todos os tipos de notificações individuais a cada cinco minutos.

E-mail com Anexos: O Filr envia uma mensagem de e-mail para cada arquivo novo ou mudado, e as mensagens incluem um anexo do arquivo real.

Mensagem de texto: O Filr envia uma mensagem adequada para exibição como mensagem de texto. O conteúdo da mensagem inclui apenas o link do título do arquivo novo ou modificado. O Filr envia notificações de mensagem de texto no máximo a cada cinco minutos.

Você precisa especificar um número de telefone em seu perfil de usuário. Para obter informações sobre como atualizar seu perfil de usuário, consulte Seção 1.6, “Modificando seu perfil” na página 16.

3 (Condicional) Se você estiver assinando vários arquivos ou pastas, também verá as seguintes opções abaixo de cada tipo de notificação:

Limpar inscrições do item: Limpa a inscrição de todas as pastas ou arquivos selecionados. Por exemplo, se você estiver modificando as configurações de inscrição de dois arquivos e selecionar *Limpar inscrições do item* abaixo da opção *Síntese*, todas as inscrições de síntese para todos os arquivos e pastas selecionados serão removidas.

Nenhuma mudança: Essa opção é selecionada por padrão quando você assina vários arquivos e pastas. Quando ela é selecionada, nenhuma mudança é feita em configurações de inscrição definidas anteriormente para qualquer um dos arquivos ou pastas selecionados.

4 (Opcional) Selecione *Anular configurações de inscrição predefinidas* se quiser que suas seleções substituam as feitas pelo administrador ou proprietário da pasta.

Essa opção está disponível somente ao assinar uma única pasta.

Para obter mais informações, consulte Seção 2.7.2, “Substituindo as configurações de inscrição de nível superior” na página 30.

5 Clique em *OK*.

2.7.2 Substituindo as configurações de inscrição de nível superior

Se um proprietário de pasta ou administrador tiver configurado uma pasta para enviar a você notificações por e-mail, será possível anular as configurações de nível superior.

1. Marque a caixa de seleção à esquerda de uma única pasta na qual você deseja anular as configurações de inscrição de nível superior.

   Não é possível selecionar mais de uma pasta ao anular as configurações de inscrição de nível superior.
2. Clique em *Mais* > *Assinar*.

   A caixa de diálogo Assinar é exibida.
3. Selecione o tipo de notificação que deseja receber.
4. Selecione *Anular configurações de inscrição predefinidas*.
5. Clique em *OK*.

Se não quiser receber notificações por e-mail:

1. Marque a caixa de seleção à esquerda de uma única pasta na qual você deseja anular as configurações de inscrição de nível superior.

   Não é possível selecionar mais de uma pasta ao anular as configurações de inscrição de nível superior.
2. Clique em *Mais* > *Assinar*.

   A caixa de diálogo Assinar é exibida.
3. Verifique se nenhum endereço de e-mail foi selecionado em nenhuma das seções.
4. Selecione *Anular configurações de inscrição predefinidas*.
5. Clique em *OK*.

2.7.3 Adicionando e modificando destinos de entrega

Será possível adicionar e modificar as informações de contato de email e telefone em seu Perfil Pessoal.

1. Clique em seu nome de usuário no canto superior direito de qualquer página do Filr e clique em *Ver Perfil*.

2. Clique em *Editar*.

3 Especifique as informações apropriadas de destino de entrega no campo *E-mail*.
4 Clique em *OK*.

Agora, quando você selecionar os tipos de notificação e os destinos de entrega, conforme descrito na Seção 2.7.1, “Assinando uma pasta ou arquivo” na página 29, as informações de contato novas ou modificadas serão exibidas.

3 Compartilhando arquivos e pastas

O Novell Filr permite o compartilhamento de pastas e arquivos com outros usuários do Filr, bem como com usuários fora da organização.

Essa funcionalidade precisa ser habilitada primeiro pelo administrador do Filr. Se não for possível compartilhar arquivos e pastas, conforme descrito nesta seção, a funcionalidade não terá sido habilitada.

3.1 Compreendendo os direitos de acesso

Os direitos de acesso são a forma com a qual você define quais usuários têm permissão para fazer algo com os arquivos e pastas que você compartilha com eles.

É possível conceder aos usuários os seguintes direitos ao compartilhar arquivos e pastas com eles:

Visualizador: Os usuários podem ver arquivos individuais compartilhados com eles ou todos os arquivos dentro da pasta compartilhada com eles.

Editor: Os usuários podem ver e modificar arquivos individuais compartilhados com eles ou todos os arquivos dentro da pasta compartilhada com eles.

Colaborador: (Aplica-se apenas ao compartilhar pastas) Os usuários podem criar arquivos na pasta, renomear arquivos existentes, modificar, copiar e apagar arquivos de dentro da pasta. Os usuários não podem executar ações na própria pasta, exceto os usuários que podem copiar a pasta.

Permitir novo compartilhamento com: Se quiser permitir que o destinatário do compartilhamento compartilhe o item com outros usuários, você pode selecionar um dos seguintes direitos de novo compartilhamento:

- **Usuários internos:** Pode compartilhar novamente itens com usuários internos do Filr.
- **Usuários externos:** Pode compartilhar novamente itens com usuários externos do Filr.
- **Pública:** Pode compartilhar novamente itens com o público.
- **Link de Arquivo:** Pode compartilhar novamente itens distribuindo um link de arquivo, conforme descrito em Seção 3.4, “Distribuindo um link para um arquivo” na página 36.

3.2 Compreender as opções de compartilhamento

O Filr fornece diversos métodos de disponibilização de arquivos e pastas. A decisão sobre disponibilização dos arquivos pode depender de diversos fatores, como a confidencialidade das informações distribuídas ou a importância delas para certas pessoas.

- **Compartilhe com usuários e grupos de forma individual:** Com a opção de compartilhamento, é possível compartilhar arquivos e pastas com usuários e grupos internos da organização, bem como com usuários específicos fora dela. Ao compartilhar um arquivo ou pasta, defina o nível de acesso dos usuários ao item. Por exemplo: você pode conceder a um usuário acesso apenas ao visualizador. Você também pode conceder ao usuário acesso de editor a um arquivo e permitir que ele compartilhe novamente o arquivo com outras pessoas.

  O compartilhamento com usuários e grupos específicos proporciona o maior nível de segurança para arquivos e pastas. Os usuários recebem uma notificação sobre o item compartilhado, e o item é exibido na área Compartilhado Comigo.

  Para obter mais informações, consulte Seção 3.3, “Compartilhando arquivos e pastas” na página 34.
- **Distribuindo um link de arquivo:** Você pode distribuir um link (URL) para um arquivo. Quando você distribui um link para um arquivo, qualquer usuário com o link pode acessá-lo. Porém, o arquivo não é exibido na área Público. Desse modo, os usuários devem ter acesso direto ao link para exibir o arquivo.

  Para obter informações sobre como distribuir um link de arquivo, consulte Seção 3.4, “Distribuindo um link para um arquivo” na página 36.
- **Compartilhando com o público:** Quando você compartilha um item com o público, qualquer pessoa com o URL para o site do Filr pode exibir o arquivo na área Público.

  Para obter informações sobre como compartilhar arquivos e pastas com o público, consulte Seção 3.3, “Compartilhando arquivos e pastas” na página 34.

3.3 Compartilhando arquivos e pastas

É possível compartilhar pastas e arquivos com usuários internos e externos.

Para compartilhar pastas e arquivos:

1. Navegue até a pasta que deseja compartilhar ou navegue até a pasta que contém os arquivos que deseja compartilhar.

   Supondo que tenha direitos de compartilhamento, você pode:

   - Pastas e arquivos em suas guias *Meus Arquivos* , *Compartilhado Comigo* ou *Compartilhado por Mim* , supondo que você tenha os direitos de compartilhamento. (Não é possível compartilhar pastas que estão localizadas em uma Pasta de Rede.)
   - Arquivos em sua área *Pastas de Rede* . (Não é possível compartilhar pastas que estão localizadas em uma Pasta
2. Selecione um ou mais arquivos ou pastas que você deseja compartilhar e clique em *Compartilhar* > *Compartilhar*.

   ou

   Clique na seta suspensa ao lado do arquivo ou da pasta que você deseja compartilhar e clique em *Compartilhar Arquivo* ou *Compartilhar Pasta*.

A caixa de diálogo Compartilhar é exibida.

3 Você pode compartilhar com usuários internos do Filr, usuários externos e com o público:

- Para compartilhar com usuários internos do Filr, comece digitando o nome do usuário ou grupo com o qual você deseja compartilhar o arquivo ou pasta e clique no nome quando ele aparecer na lista suspensa.
- Para compartilhar com usuários fora da organização, especifique o endereço de e-mail do usuário e pressione Enter.

  ou

  Clique no ícone *Usuário Externo*, especifique o endereço de e-mail do usuário e clique em *OK*.

  O administrador do Filr deve habilitar essa funcionalidade. Para conferir se você tem direito de compartilhamento com usuários externos, passe o cursor do mouse sobre o ícone *Informações* ao lado do campo de entrada.

  Para obter mais informações sobre como compartilhar com usuários externos, consulte Seção 3.5, “Compartilhando com pessoas fora de sua organização” na página 39.
- Para compartilhar com o público, clique em *Tornar Público* no canto superior direito da caixa de diálogo Compartilhar.

  Os usuários que não têm uma conta do Filr podem entrar no site do Filr como usuário convidado (conforme descrito em Seção 1.2.1, “Acessando o Novell Filr de um browser da web” na página 10) e exibir todos os itens compartilhados com o público.

  Os usuários externos não têm acesso à exibição de itens compartilhados com o público. Para que os usuários externos visualizem itens que foram compartilhados com o público, eles devem efetuar login no site do Filr como usuário convidado.

  O administrador do Filr deve habilitar essa funcionalidade. Para conferir se você tem direito de compartilhamento com o público, passe o cursor do mouse sobre o ícone *Informações* ao lado do campo de entrada.
- Para compartilhar rapidamente com vários usuários, você pode copiar os endereços de email dos usuários de um local e colá-los no campo *Adicionar um usuário, grupo ou endereço de email* da caixa de diálogo Compartilhar.

  Os endereços de email podem ser de usuários internos ou externos e devem ser separados por vírgula (`,`) ou espaço.

4 Na coluna *Compartilhado com*, clique nos nomes dos usuários ou grupos cujas configurações de compartilhamento você deseja modificar. Você pode selecionar vários usuários e modificar essas configurações simultaneamente.

As configurações de compartilhamento do último usuário adicionado à coluna *Compartilhado com* são exibidas automaticamente.

5 Selecione os direitos de acesso que você deseja conceder ao usuário ou grupo.

Não é possível modificar os direitos de acesso ao compartilhar com o público ou distribuir um link de arquivo.

- **Visualizador:** Os usuários podem ver arquivos individuais compartilhados com eles ou todos os arquivos dentro da pasta compartilhada com eles.

  Esta é a única opção disponível ao compartilhar com o público ou distribuir um link de arquivo.
- **Editor:** Os usuários podem ver e modificar arquivos individuais compartilhados com eles ou todos os arquivos dentro da pasta compartilhada com eles.

- **Colaborador:** (Aplica-se apenas ao compartilhar pastas) Os usuários podem criar arquivos na pasta, renomear arquivos existentes, modificar, copiar e apagar arquivos de dentro da pasta. Os usuários não podem executar ações na própria pasta, exceto os usuários que podem copiar a pasta.

6. Na seção *Permitir novo compartilhamento com*, selecione se deseja que eles possam compartilhar com usuários internos, usuários externos, com o público ou por meio de um link de arquivo.
7. No campo *Expira em*, selecione uma das opções a seguir:
   - **Nunca:** O compartilhamento nunca expira.
   - **Ativado:** Selecione um dia específico para vencimento dos direitos.

     Os direitos expiram no início do dia selecionado.
   - **Após:** Especifique um determinado número de dias durante os quais os direitos permanecerão ativos.

     Cada dia conta como um período de 24 horas a partir da hora em que você define o vencimento.
8. Se quiser incluir uma nota pessoal no compartilhamento, especifique-a no campo *Nota*.

   Somente os usuários e grupos com os quais você compartilha podem ler a nota.

   A nota do compartilhamento não pode exceder 255 caracteres.
9. Selecione uma das seguintes opções de notificação:
   - **Todos os destinatários:** Todos os destinatários na lista de compartilhamento são notificados.
   - **Somente destinatários recém-adicionados:** Somente destinatários adicionados à lista de compartilhamento são notificados.
   - **Destinatários novos e modificados:** Somente novos destinatários e aqueles cujos direitos de compartilhamento você está modificando recebem uma notificação.
   - **Nenhuma:** Nenhuma notificação é enviada.

   As notificações contêm as seguintes informações:
   - Um link para o item compartilhado
   - A nota que foi inserida especificamente para o usuário com o qual o item está sendo compartilhado (consulte Etapa 8)
   - Quando o compartilhamento expira (Consulte Etapa 8)
10. Clique em *OK*.

3.4 Distribuindo um link para um arquivo

Você pode distribuir um link (URL) para um arquivo. Quando você distribui um link para um arquivo, qualquer usuário com o link pode acessá-lo. Porém, o arquivo não é exibido na área Público. Desse modo, os usuários devem ter acesso direto ao link para acessar o arquivo.

3.4.1 Copiando um link de arquivo

Você pode copiar o link de arquivo e distribuí-lo do jeito que preferir. Por exemplo: você pode copiar o link e enviá-lo como parte de uma mensagem instantânea ou de texto.

1 Navegue até o arquivo cujo link deseja copiar.

2 Clique na seta suspensa ao lado do arquivo e clique em *Copiar Link*.

   ou

   Selecione diversos arquivos e clique em *Compartilhar* > *Copiar Link*.

   A caixa de diálogo Copiar Link de Arquivo é exibida.

3 (Condicional) Caso não tenha sido gerado um link para o arquivo, clique em *Obter Link de Arquivo*.

4 Copie um dos seguintes links:

   Cada arquivo selecionado conta com um link individual.

   Ver Link de Arquivo: Este link exibe o arquivo em um browser da web em uma exibição HTML. Caso o tipo de arquivo não possa ser exibido no browser da web, o link não ficará disponível.

   Fazer Download do Link de Arquivo: Dependendo das configurações do browser, o sistema solicita que os usuários façam download ou abram o arquivo, ou o arquivo é exibido automaticamente no browser. Este link concede acesso direto ao arquivo.

5 Clique em *Fechar*.

3.4.2 Enviando um link de arquivo por email

Você pode enviar um link de arquivo por e-mail usando o sistema de e-mail incorporado do Filr ou o cliente de e-mail padrão (como Novell GroupWise).

- "Usando o sistema de e-mail incorporado do Filr para enviar um link de arquivo por e-mail" na página 37
- "Usando seu cliente de email padrão para enviar um link de arquivo por email" na página 38

Usando o sistema de e-mail incorporado do Filr para enviar um link de arquivo por e-mail

1 Navegue até o arquivo cujo link deseja enviar por e-mail.

2 Clique na seta suspensa ao lado do arquivo e clique em *Enviar Link por E-mail usando o Filr*.

   ou

   Selecione vários arquivos e clique em *Compartilhar* > *Enviar Link por E-mail usando o Filr*.

   A caixa de diálogo Enviar Link de Arquivo por Email é exibida.

3 Especifique o endereço de email para o qual deseja enviar o link de arquivo, uma mensagem pessoal e data de vencimento do link.

4 Clique em *Enviar*.

   Os seguintes links são incluídos no email:

   Ver: Este link exibe o arquivo em um browser da web em uma exibição HTML. Caso o tipo de arquivo não possa ser exibido no browser da web, o link não ficará disponível.

Download: Dependendo das configurações do browser, o sistema solicita que os usuários façam download ou abram o arquivo, ou o arquivo é exibido automaticamente no browser. Este link concede acesso direto ao arquivo.

Usando seu cliente de email padrão para enviar um link de arquivo por email

1 Navegue até o arquivo cujo link deseja enviar por e-mail.

2 Clique na seta suspensa ao lado do arquivo e clique em *Enviar Link por E-mail*.

Será exibido um novo e-mail, com os seguintes URLs incluídos no corpo da mensagem:

Ver: Este link exibe o arquivo em um browser da web em uma exibição HTML. Caso o tipo de arquivo não possa ser exibido no browser da web, o link não ficará disponível.

Download: Dependendo das configurações do browser, o sistema solicita que os usuários façam download ou abram o arquivo, ou o arquivo é exibido automaticamente no browser. Este link concede acesso direto ao arquivo.

3 Especifique os usuários para os quais deseja enviar o email e envie-o.

3.4.3 Editando ou removendo um link de arquivo

Após a distribuição de um link de arquivo (seja por cópia ou envio por email), você poderá modificá-lo se tiver os direitos apropriados. Você pode modificar a data de vencimento ou a nota associada ao link, ou remover o link de modo que o arquivo não possa mais ser acessado por usuários com acesso ao arquivo pelo link.

- “Editando a data de vencimento ou apagando o link de arquivo” na página 38
- “Editando a nota associada a um link de arquivo” na página 38

Editando a data de vencimento ou apagando o link de arquivo

1 Navegue até o arquivo cujo link deseja editar.

2 Clique na seta suspensa ao lado do arquivo e clique em *Editar Link*.

A caixa de diálogo Editar Link de Arquivo é exibida.

3 (Condicional) Para editar a data de vencimento do link de arquivo, clique na seta suspensa ao lado do campo *Expira em*. Em seguida, selecione o dia de vencimento do link ou o número de dias antes de o link expirar.

4 (Condicional) Para apagar o link de arquivo, clique em *Apagar* > *Sim*.

Editando a nota associada a um link de arquivo

Para editar uma nota associada a um link de arquivo, você também deve ter direitos de compartilhamento do arquivo. Para editar a nota, modifique o link de arquivo por meio da caixa de diálogo Compartilhar, conforme descrito em Seção 3.9, “Modificando ou removendo um compartilhamento” na página 43.

Você também pode modificar a data de vencimento ou apagar o link de arquivo por meio da caixa de diálogo Compartilhar.

3.5 Compartilhando com pessoas fora de sua organização

Observação: Essa funcionalidade precisa ser habilitada primeiro pelo seu administrador do Filr antes de você poder compartilhar com usuários fora de sua organização.

O Filr permite que você indique usuários específicos que não fazem parte de sua organização e conceda a eles acesso de exibição e colaboração em seus arquivos corporativos.

Quando você compartilha um item com um usuário externo à sua organização, uma conta do Filr é automaticamente criada para esse usuário com o endereço de e-mail do usuário. Em seguida, o usuário deve se registrar no site do Filr.

- Seção 3.5.1, “Fazendo login como usuário externo para ver um item compartilhado” na página 39
- Seção 3.5.2, “Tornando os arquivos acessíveis para o público” na página 40

3.5.1 Fazendo login como usuário externo para ver um item compartilhado

Quando um usuário externo ao site do Filr recebe um item compartilhado, uma conta do Filr é automaticamente criada para esse usuário com o endereço de e-mail dele.

Em seguida, o usuário deve se registrar no site do Filr para efetuar login.(Antes do Filr 1.1, os usuários podiam efetuar login no site do Filr com suas contas do Google ou do Yahoo. Essa funcionalidade não está mais disponível aos novos usuários do Filr no Filr 1.1 e posterior. Para obter mais informações sobre esta mudança, consulte o Readme do *Novell Filr 1.1* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html).)

Pelo menos um item não expirado deve ser compartilhado com você para que você possa efetuar login no site do Filr.

1 Na notificação por e-mail que você recebeu sobre o item compartilhado, clique no link para o item compartilhado.

2 Na página de login do Filr, especifique seu nome e sobrenome e crie uma senha. Seu ID de Usuário é seu endereço de email para onde o item compartilhado foi enviado e não pode ser mudado.

3 Clique em *Registrar*.

Você é autenticado no sistema do Filr, e o item compartilhado é exibido.

4 (Opcional) Além dos itens que foram compartilhados com eles, os usuários externos podem visualizar todos os itens disponibilizados ao público clicando em *Público* no cabeçalho.

A capacidade de disponibilizar arquivos e pastas ao público deve ser habilitada pelo administrador do Filr.

3.5.2 Tornando os arquivos acessíveis para o público

É possível disponibilizar arquivos e pastas para acesso público fora de sua organização. Para obter informações sobre como compartilhar arquivos ou pastas com o público, consulte Seção 3.3, “Compartilhando arquivos e pastas” na página 34.

Os seguintes tipos de usuários podem visualizar os itens compartilhados com o público:

- Todos os usuários internos
- Usuários que efetuam login no sistema Filr como usuário convidado

  Os usuários que não têm uma conta do Filr podem entrar no site do Filr como usuário convidado (conforme descrito em Seção 1.2.1, “Acessando o Novell Filr de um browser da web” na página 10) e ver todos os itens compartilhados com o público.

Observação: Os usuários externos não têm acesso à exibição de itens compartilhados com o público. Para que os usuários externos visualizem itens que foram compartilhados com o público, eles devem efetuar login no site do Filr como usuário convidado.

3.6 Visualizando itens compartilhados por você

O Filr facilita a visualização de itens que você compartilhou. É possível ajustar rapidamente os direitos de acesso do usuário aos itens compartilhados, enviar notas às pessoas com as quais você está compartilhando, etc.

1 Clique em *Compartilhado por Mim* em qualquer página do Filr.

Todos os arquivos e pastas que você compartilhou são exibidos, junto com as seguintes informações:

Comentários: Comentários associados ao item compartilhado.

Compartilhado com: Os usuários com quem você compartilhou o item. Se você tiver compartilhado o item com mais de um usuário, todos serão listados.

Compartilhado em: A data e a hora em que o item foi compartilhado pela primeira vez.

Vence: A data de expiração do compartilhamento. Após essa data, os usuários não terão mais acesso ao item compartilhado.

Acesso: O nível de acesso dos usuários ao item compartilhado. Dependendo dos direitos de acesso que os usuários receberam para o item, será possível ver, editar ou compartilhar o item. Se o item compartilhado for uma pasta, talvez também seja possível gerenciar arquivos dentro da pasta.

Para obter mais informações sobre os diversos níveis de acesso, consulte Seção 3.1, "Compreendendo os direitos de acesso" na página 33.

Nota: Uma nota especificamente para qualquer usuário que recebe o compartilhamento. Somente os usuários e grupos que recebem o compartilhamento podem ler a nota.

3.7 Visualizando itens que outras pessoas compartilharam com você

O Filr também facilita encontrar itens que outras pessoas compartilharam com você. Você também pode receber uma notificação por e-mail com um link para o item compartilhado.

1 Clique em *Compartilhado Comigo* em qualquer página do Filr.

Todos os arquivos e pastas que foram compartilhados com você são exibidos, junto com as seguintes informações:

Comentários: Comentários associados ao item compartilhado.

Compartilhado por: Os usuários que compartilharam o item com você. Se mais de um usuário tiver compartilhado um item específico com você, cada usuário será listado.

Compartilhado em: A data e a hora em que o item foi compartilhado pela primeira vez com você.

Vence: A data de expiração do compartilhamento. Após essa data, você não tem mais acesso ao item compartilhado.

Acesso: Seu nível de acesso ao item compartilhado. Dependendo dos direitos de acesso que os usuários receberam para o item, será possível ver, editar ou compartilhar o item. Se o item compartilhado for uma pasta, talvez também seja possível gerenciar arquivos dentro da pasta.

Para obter mais informações sobre os diversos níveis de acesso, consulte Seção 3.1, "Compreendendo os direitos de acesso" na página 33.

Nota: Uma nota especificamente para você e qualquer outro usuário que recebe o compartilhamento. Somente os usuários e grupos que recebem o compartilhamento podem ler a nota.

3.8 Ocultando itens nas telas Compartilhado Comigo e Compartilhado por Mim

Você pode ocultar arquivos e pastas que outras pessoas compartilharam com você ou que você compartilhou com outras pessoas. Os arquivos e pastas ocultos não são mais exibidos por padrão em suas telas *Compartilhado Comigo* e *Compartilhado por Mim* no cliente web, no aplicativo de desktop Filr e no aplicativo móvel Filr.

Após marcar os itens compartilhados como ocultos, você pode gerenciá-los exibindo itens ocultos, além dos itens que não foram ocultos, ou você pode ver somente itens ocultos.

- Seção 3.8.1, "Ocultando itens compartilhados" na página 42
- Seção 3.8.2, "Exibindo itens ocultos" na página 42
- Seção 3.8.3, "Exibindo somente itens ocultos" na página 43

3.8.1 Ocultando itens compartilhados

Para ocultar itens em suas telas *Compartilhado Comigo* e *Compartilhado por Mim*:

1. Navegue até a tela *Compartilhado Comigo* ou *Compartilhado por Mim*.
2. Marque a caixa de seleção ao lado dos arquivos e pastas que você deseja ocultar e clique em *Mais* > *Ocultar Compartilhamentos Selecionados*.

3.8.2 Exibindo itens ocultos

Você pode ver itens ocultos em suas telas *Compartilhado Comigo* e *Compartilhado por Mim*. Isso significa que os itens ocultos são exibidos além dos itens que não foram ocultos.

1. Navegue até a tela *Compartilhado Comigo* ou *Compartilhado por Mim* na qual estão os itens ocultos.
2. Clique na seta suspensa no canto superior direito da tela, ao lado do filtro, e clique em *Mostrar Compartilhamentos Ocultos*.
3. (Opcional) Para tornar os arquivos e pastas visíveis novamente, marque a caixa de seleção ao lado deles, clique em *Mais* > *Mostrar Compartilhamentos Selecionados*.

3.8.3 Exibindo somente itens ocultos

É possível ver somente itens ocultos em suas telas *Compartilhado Comigo* e *Compartilhado por Mim*. Isso significa que os itens que não foram marcados como Ocultos não são exibidos.

1 Navegue até a tela *Compartilhado Comigo* ou *Compartilhado por Mim* na qual estão os itens ocultos.

2 Clique na seta suspensa no canto superior direito da tela, ao lado do filtro, e selecione *Mostrar Compartilhamentos Ocultos*.

3 Clique na seta suspensa no canto superior direito da tela, ao lado do filtro, e anule a seleção *Mostrar Compartilhamentos Não Ocultos*.

3.9 Modificando ou removendo um compartilhamento

Se você tiver atribuído a um usuário acesso a um arquivo por meio do compartilhamento, será possível modificar ou revogar o acesso do usuário.

1 Clique em *Compartilhado por Mim* em qualquer página do Filr.

2 Selecione um ou mais arquivos ou pastas que estão sendo compartilhados com um ou mais usuários, cujo acesso você deseja modificar ou remover, e clique em *Compartilhar > Compartilhar*.

ou

Clique na seta suspensa ao lado do arquivo ou pasta que está sendo compartilhada com um ou mais usuários cujo acesso você deseja modificar ou remover, em seguida, clique em *Compartilhar Arquivo* ou *Compartilhar Pasta*.

A caixa de diálogo Gerenciar compartilhamentos é exibida.

3 (Condicional) Para modificar o acesso dos usuários:

3a Selecione os usuários cujos direitos de acesso deseja mudar. Em seguida, selecione o novo nível de acesso na seção *Direitos de Acesso*.

Você pode escolher entre os seguintes direitos:

- **Visualizador:** Os usuários podem ver arquivos individuais compartilhados com eles ou todos os arquivos dentro da pasta compartilhada com eles.
- **Editor:** Os usuários podem ver e modificar arquivos individuais compartilhados com eles ou todos os arquivos dentro da pasta compartilhada com eles.
- **Colaborador:** (Aplica-se apenas ao compartilhar pastas) Os usuários podem criar arquivos na pasta, renomear arquivos existentes, modificar, copiar e apagar arquivos de dentro da pasta. Os usuários não podem executar ações na própria pasta, exceto os usuários que podem copiar a pasta.

3b Na seção *Permitir novo compartilhamento com*, selecione se deseja que eles possam compartilhar com usuários internos, usuários externos, com o público ou por meio de um link de arquivo.

3c No campo *Expira em*, selecione uma das opções a seguir:

- **Nunca:** O compartilhamento nunca expira.
- **Ativado:** Selecione um dia específico para vencimento dos direitos.

  Os direitos expiram no início do dia selecionado.

- **Após:** Especifique um determinado número de dias durante os quais os direitos permanecerão ativos.

  Cada dia conta como um período de 24 horas a partir da hora em que você define o vencimento.

3d Se quiser incluir uma nota pessoal no compartilhamento, especifique-a no campo *Nota*.

Somente os usuários e grupos com os quais você compartilha podem ler a nota.

A nota do compartilhamento não pode exceder 255 caracteres.

4 (Condicional) Para remover o acesso dos usuários, selecione um compartilhamento que deseja remover e clique em *Apagar*.

5 Clique em *OK*.

3.10 Obtendo URLs (permalinks) de pastas e arquivos compartilhados

O Filr atribui URLs a cada arquivo e pasta no sistema Filr. Você pode usar esses URLs (chamadas de permalinks) como um modo rápido de apontar usuários para um arquivo ou pasta ou fazer download de um arquivo localizado no sistema Filr.

Importante: Os usuários já devem ter acesso ao arquivo ou pasta por meio de um compartilhamento individual ou público para acessar esse arquivo ou pasta usando um permalink. O fato de que um usuário tem um permanlink para um arquivo ou pasta não significa necessariamente que o usuário tem acesso para ver ou fazer download do arquivo ou pasta. Para conceder acesso a um arquivo ou pasta, você deve compartilhá-lo (conforme descrito em Seção 3.3, “Compartilhando arquivos e pastas” na página 34) ou distribuir um link de arquivo (conforme descrito em Seção 3.4, “Distribuindo um link para um arquivo” na página 36).

Para obter um permalink para um arquivo ou pasta:

1 Navegue até o local do arquivo ou pasta cujo permalink deseja obter.

2 (Condicional) Para obter o permalink de um arquivo, clique na seta suspensa ao lado do arquivo e clique em *Ver Detalhes*.

3 (Condicional) Para obter o permalink de uma pasta, clique no nome da pasta.

4 Clique no link *Permalinks* no final da página.

5 Copie um dos permalinks disponíveis. Depois que um usuário clica no permalink, a função desse permalink difere de acordo com o link usado:

Permalink: Links para o arquivo ou pasta no Filr. Os usuários que não tiverem efetuado login deverão fazê-lo, a menos que o arquivo ou pasta seja compartilhado com o público.

Permalink de Download do Arquivo: (Não se aplica a pastas) Dependendo das configurações do browser, o sistema solicitará que os usuários façam download ou abram o arquivo, ou o arquivo é aberto automaticamente. Este link concede acesso direto ao arquivo.

4 Gerenciando e usando pastas

Os tópicos nesta seção descrevem como realizar as funções de gerenciamento para pastas no Novell Filr.

4.1 Criando uma nova pasta

O Novell Filr permite criar pastas e subpastas em qualquer área de trabalho ou pasta na qual você tenha os direitos adequados.

1. Navegue até a pasta ou local em que deseja criar a nova pasta.
2. Clique em *Nova Pasta*.

   A caixa de diálogo Nova Pasta é exibida.
3. Especifique o nome da nova pasta.
4. Clique em *OK*.

4.2 Renomeando uma pasta

1. Navegue até a pasta ou local que contém a pasta que você deseja renomear.
2. Clique na seta suspensa ao lado do nome da pasta e clique em *Renomear Pasta*.

   ou

Se você estiver na pasta que deseja renomear, clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Renomear Pasta*.

3 Especifique um novo nome para a pasta e clique em *OK*.

4.3 Apagando uma pasta

As pastas na área Meus Arquivos podem ser movidas para o lixo e restauradas posteriormente. As pastas em Pastas de Rede devem ser apagadas e não podem ser recuperadas.

1 Navegue até a pasta ou local que contém a pasta que você deseja apagar.

2 Marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja apagar e clique em *Apagar*.

ou

Se você estiver na pasta que deseja apagar, clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Apagar Pasta*.

3 (Condicional) Para mover a pasta para o lixo, selecione *Mover para o lixo*. Em seguida, clique em *OK*.

Essa opção remove a pasta de seu local atual sem apagá-la permanentemente do sistema Filr.

4 (Condicional) Para apagar a pasta e seu conteúdo permanentemente, selecione *Apagar*.

Importante: Os itens apagados não poderão ser recuperados.

---

5 Clique em *OK*.

Para obter informações sobre como recuperar do lixo uma pasta que foi apagada na área Meus Arquivos, consulte Seção 4.4, “Recuperando uma pasta do lixo” na página 46.

4.4 Recuperando uma pasta do lixo

O Novell Filr permite recuperar uma pasta do lixo e restaurá-la para seu local de origem.

1 Navegue até a pasta ou local de origem da pasta no lixo.

Por exemplo, se você quiser restaurar uma pasta em sua área Meus Arquivos, navegue até sua área Meus Arquivos.

2 Clique no ícone de *Lixeira*, localizado no canto superior direito da página.

A página Lixo exibe todas as pastas e arquivos que foram enviados para o lixo na pasta atual ou abaixo dela. Itens apagados não são exibidos porque são irrecuperáveis.

3 Selecione a pasta que você deseja restaurar.

4 Clique em *Restaurar*.

A pasta é restaurada em seu local anterior. O conteúdo da pasta não é restaurado automaticamente.

5 (Opcional) Clique em *Restaurar Tudo* para restaurar todos os itens no lixo para seus locais de origem.

Para obter mais informações sobre como cancelar a ação de apagar, consulte Capítulo 9, “Restaurando itens do lixo” na página 75.

4.5 Copiando uma pasta

O Novell Filr permite que você copie uma pasta em qualquer pasta na qual você tenha os direitos apropriados, incluindo de e para as Pastas de Rede.

As configurações de controle de acesso para os arquivos são mudadas para corresponder às configurações de controle de acesso da pasta de destino.

1. Navegue até a pasta ou local que contém a pasta que você deseja copiar.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja copiar e clique em *Mais* > *Copiar*.

   ou

   Se você estiver na pasta que deseja copiar, clique no nome da pasta, clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Copiar Pasta*.

   A página Copiar é exibida.
3. No campo *Pasta de Destino*, comece a digitar o nome da pasta em que deseja copiar a pasta e clique no nome da pasta quando ele aparecer.

   ou

   Clique no ícone *Procurar* e clique no local onde você deseja copiar a pasta.
4. Clique em *OK*.

4.6 Movendo uma pasta

O Novell Filr permite que você mova uma pasta para qualquer pasta na qual você tenha os direitos apropriados, exceto mover uma Pasta de Rede para uma pasta do Filr (que não seja Pasta de Rede).

As configurações de controle de acesso para a pasta são mudadas para corresponder às configurações de controle de acesso da pasta de destino.

1. Navegue até a pasta ou local que contém a pasta que você deseja mover.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da pasta que você deseja mover e clique em *Mais* > *Mover*.

   ou

   Se você estiver na pasta que deseja mover, clique no nome da pasta, clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Mover Pasta*.

   A página Mover é exibida.
3. No campo *Pasta de Destino*, comece a digitar o nome da pasta para a qual deseja mover a pasta e clique no nome da pasta quando ele aparecer.

   ou

   Clique no ícone *Procurar* e clique no local para onde você deseja mover a pasta.
4. Clique em *OK*.

4.7 Fazendo download de arquivos

- Seção 4.7.1, “Fazendo download de todos os arquivos em uma pasta” na página 48
- Seção 4.7.2, “Fazendo download do conteúdo de uma pasta como arquivo CSV” na página 48

4.7.1 Fazendo download de todos os arquivos em uma pasta

Esta seção descreve como fazer download de todos os arquivos de uma pasta como um arquivo `.zip`. Para obter informações sobre como fazer download de arquivos específicos em uma pasta ou área, consulte Seção 6.7, “Fazendo download de arquivos” na página 64.

Considere o seguinte ao fazer download de arquivos em uma pasta:

- Não é possível fazer o download de uma pasta que contenha mais de 1.000 arquivos. (independentemente de os arquivos estarem na própria na pasta ou em qualquer subpasta).
- Ao fazer download de um arquivo como um arquivo `.zip` do Filr, você deverá ter um utilitário de desarmazenamento na estação de trabalho onde está fazendo download do arquivo que entende a extensão Zip64.

Para fazer download de todos os arquivos em uma pasta:

1. Navegue até a pasta ou local que contém o arquivo que você deseja fazer download.
2. Clique na seta suspensa ao lado do nome da pasta e clique em *Fazer Download de Todos os Arquivos como Zip*.

   ou

   Se estiver na pasta para a qual deseja fazer download de todos os arquivos, clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Fazer Download de Todos os Arquivos como Zip*.
3. Salve o arquivo *.zip* em sua estação de trabalho e descompacte-o.

   Qualquer hierarquia de pastas é mantida no arquivo `.zip`.
4. (Opcional) Agora, é possível editar os arquivos e salvá-los de volta no Filr, conforme descrito em Seção 6.3.2, “Fazendo download e editando um arquivo” na página 61.

4.7.2 Fazendo download do conteúdo de uma pasta como arquivo CSV

É possível fazer download do conteúdo de uma pasta. O conteúdo de qualquer subpasta contida na pasta não é transferido por download.

1. Navegue até a pasta ou local que contém o arquivo que você deseja fazer download.
2. Clique na seta suspensa ao lado do nome da pasta e clique em *Fazer Download do Conteúdo da Pasta como um Arquivo CSV*.

   ou

   Se estiver na pasta para a qual deseja fazer download de todos os arquivos, clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Fazer Download do Conteúdo da Pasta como um Arquivo CSV*.

   Um arquivo CSV é transferido por download. Você pode abrir o arquivo CSV em um editor de planilha, como o Microsoft Excel, para ver o conteúdo. O arquivo CSV inclui várias informações sobre cada entrada na pasta, como o ID, o título, o autor, a data de criação, a descrição e muito mais.

4.8 Adicionando arquivos a uma pasta

O Novell Filr permite que você importe arquivos e pastas de qualquer local e os adicione a uma pasta do Filr.

- Seção 4.8.1, "Adicionando arquivos" na página 49
- Seção 4.8.2, "Adicionando pastas" na página 49

4.8.1 Adicionando arquivos

1 Navegue até a pasta ou área na qual deseja adicionar os arquivos.

2 Arraste um arquivo de um local (como a área de trabalho) e solte-o em uma pasta ou área (como a área Meus Arquivos ou uma pasta nela).

ou

Clique em *Adicionar Arquivos* na barra de ferramentas Pasta, clique em *Procurar* e localize o arquivo para adicioná-lo.

Se um arquivo com o mesmo nome já existir na pasta, uma caixa de diálogo Conflitos de Arquivo será exibida, perguntando se você deseja sobregravar o arquivo existente.

4.8.2 Adicionando pastas

1 Navegue até a pasta ou área na qual deseja adicionar os arquivos.

2 Mantenha a tecla Ctrl pressionada ao clicar em *Adicionar Arquivos* na barra de ferramentas da Pasta para iniciar o applet Adicionar Arquivos.

3 Arraste a pasta do local em sua estação de trabalho para o ícone de pasta na janela Adicionar Arquivos.

4.9 Adicionando arquivos a pastas pelo WebDAV

O WebDAV é um protocolo de gerenciamento de arquivos e edição colaborativa padrão. O Novell Filr suporta o uso das ferramentas WebDAV e permite que você gerencie seus arquivos do Filr pelo WebDAV. O Filr usa o WebDAV ao editar arquivos com a Edição no Local e ao procurar arquivos e pastas no Filr por meio da interface do WebDAV.

Se estiver usando o WebDAV no Windows 7, você ou o administrador do Filr deve assegurar que a estação de trabalho atende a todos os pré-requisitos necessários para oferecer suporte ao WebDAV, conforme descrito em"Configurando o Filr para suportar o WebDAV no Windows 7" no *Guia de Administraçãodo Novell Filr1.2 Beta*.

Se não for possível usar o WebDAV conforme descrito nas seções a seguir, consulte o administrador do Filr.

- Seção 4.9.1, "Editando arquivos com o WebDAV" na página 49
- Seção 4.9.2, "Procurar arquivos e pastas por meio da interface do WebDAV" na página 50

4.9.1 Editando arquivos com o WebDAV

O Filr usa o WebDAV para oferecer suporte à funcionalidade Edição no Local. Para obter informações sobre como editar arquivos no Filr, consulte Seção 6.3.1, "Editando arquivos com a edição no local" na página 60.

4.9.2 Procurar arquivos e pastas por meio da interface do WebDAV

Você pode usar o WebDAV para procurar arquivos e pastas do Filr. Ao configurar o WebDAV com o Filr conforme descrito nas próximas seções, você vê os arquivos e as pastas aos quais tem acesso no site do Filr.

- "Visualizando a pasta do Filr em seu ambiente Windows" na página 50
- "Visualizando a pasta do Filr em seu ambiente Linux" na página 50

Visualizando a pasta do Filr em seu ambiente Windows

É possível visualizar a pasta do Filr em seu ambiente Windows das seguintes formas:

- "Criando uma unidade mapeada para a pasta do Filr" na página 50
- "Adicionando uma pasta do Filr como um local de rede" na página 50

Criando uma unidade mapeada para a pasta do Filr

Observação: Se estiver usando o sistema operacional Windows XP, criar uma unidade mapeada para a pasta do Filr, conforme descrito nesta seção, não funciona. Em vez disso, adicione a pasta do Filr como um local de rede, conforme descrito em "Adicionando uma pasta do Filr como um local de rede" na página 50.

1. Mapeie uma unidade para a pasta principal do Filr. Por exemplo, `https://`*`filr_server`*`:8443`.

   Para fazer isso, use o recurso Mapear Unidade de Rede para Windows.
2. Especifique suas credenciais do Filr e conclua o processo de configuração.

   Você vê os arquivos e as pastas aos quais tem acesso no site do Filr.

Adicionando uma pasta do Filr como um local de rede

Observação: Se estiver usando o sistema operacional Windows Vista, adicionar uma pasta do Filr como local de rede, conforme descrito nesta seção, não funciona. Em vez disso, crie uma unidade mapeada para a pasta do Filr, conforme descrito em "Criando uma unidade mapeada para a pasta do Filr" na página 50.

1. Adicione a pasta principal do Filr como local de rede. Por exemplo, `https://`*`filr_server`*`:8443`.

   Para fazer isso, use o recurso Meus Locais de Rede para Windows.

   Você vê os arquivos e as pastas aos quais tem acesso no site do Filr.

Visualizando a pasta do Filr em seu ambiente Linux

Você pode visualizar a pasta do Filr em seu ambiente Linux.

1. Use Nautilus ou Konqueror para acessar a pasta principal do Filr. Por exemplo, `https://`*`filr_server`*`:8443`.

   Para obter informações específicas sobre como usar Nautilus ou Konqueror, consulte a documentação do Linux.

2 Especifique suas credenciais do Filr e conclua o processo de configuração.

   Você vê os arquivos e as pastas aos quais tem acesso no site do Filr.

4.10 Visualizando quem tem acesso a uma pasta

1 Navegue até a área ou pasta que contém a pasta da qual você deseja ver quem tem acesso. Por exemplo, se a pasta estiver em sua área Meus Arquivos, navegue até sua área Meus Arquivos.
2 Clique na seta suspensa ao lado do nome da pasta.
3 Clique em *Ver Quem Tem Acesso*.

   A caixa de diálogo Quem Tem Acesso é exibida, listando os usuários e grupos que têm acesso à pasta.

4.11 Assinando notificações por e-mail de uma pasta

É possível configurar uma pasta para lhe enviar notificações por e-mail informando sobre a atividade que ocorre na pasta.

Para obter informações sobre como assinar para receber notificações por e-mail de uma pasta, consulte Seção 2.7, “Assinando uma pasta ou arquivo” na página 28.

4.12 Configurando colunas de pasta

O Filr permite que você configure as colunas da tabela em pastas.

4.12.1 Mostrando e ocultando colunas

Por padrão, estão disponíveis as seguintes colunas:

- **Cargo:** Exibe o título do arquivo.
- **Comentários:** exibe a quantidade de comentários que foram feitos no arquivo.
- **Tamanho:** exibe o tamanho do arquivo.
- **Autor:** exibe o autor do arquivo.
- **Data:** exibe quando o arquivo foi modificado ou comentado pela última vez.

Para mostrar ou ocultar colunas de tabelas em uma pasta:

1 Navegue até a pasta para a qual deseja mostrar ou ocultar as colunas de tabela.
2 Clique no ícone *Configurar* no canto superior direito da página ao lado do filtro e clique em *Editar Layout da Coluna*.

3. Na coluna *Mostrar*, selecione as colunas que deseja mostrar e desmarque aquelas que deseja ocultar.
4. (Opcional) Selecione *Definir as colunas da pasta padrão para todos os usuários* se quiser que todos os usuários vejam apenas as colunas que você selecionou.
5. Clique em *OK*.

4.12.2 Renomeando colunas

1. Navegue até a pasta para a qual deseja renomear as colunas de tabela.
2. Clique no ícone *Configurar* no canto superior direito da página ao lado do filtro e clique em *Editar Layout da Coluna*.
3. Na coluna *Rótulo Personalizado*, especifique o novo nome de coluna no campo disponível.
4. (Opcional) Selecione *Definir as colunas da pasta padrão para todos os usuários* se desejar que todos os usuários vejam os nomes na coluna especificada.
5. Clique em *OK*.

4.12.3 Mudando a ordem da coluna

1. Navegue até a pasta na qual deseja mudar a ordem das colunas da tabela.
2. Clique no ícone *Configurar* no canto superior direito da página ao lado do filtro e clique em *Editar Layout da Coluna*.
3. Selecione o botão de opção à esquerda da tabela para a coluna cuja ordem você deseja mudar.
4. Clique nos ícones de Seta para Cima e Seta para Baixo na coluna *Ordem* para mover a coluna para cima ou para baixo.
5. (Opcional) Selecione *Definir as colunas da pasta padrão para todos* se quiser que todos os usuários vejam a ordem das colunas que você definiu.
6. Clique em *OK*.

4.12.4 Ajustando a largura da coluna

1. Navegue até a pasta na qual você deseja ajustar as larguras da coluna.
2. Clique no ícone *Configurar* no canto superior direito da página ao lado do filtro e clique em *Editar Tamanhos da Coluna*.
3. Na coluna *Redimensionar*, clique e arraste os ícones de seta para redimensionar cada coluna. Você pode ver o redimensionamento da coluna em tempo real.

   ou

   Ajuste os números na coluna *Tamanho* para cada coluna que você deseja redimensionar e use a coluna *Unidade* para especificar se os números representam pixels ou porcentagem.

   Se todas as larguras da coluna forem definidas com um valor de pixel fixo, a coluna na extrema direita será automaticamente substituída para usar `100%`.
4. Clique em *OK*.

4.12.5 Restaurando padrões de coluna

Você pode restaurar os padrões das colunas se tiver feito mudanças nas colunas que não mais queira reter.

1. Navegue até a pasta para a qual deseja restaurar as colunas de tabela.
2. Clique no ícone *Configurar* no canto superior direito da página ao lado do filtro e clique em *Editar Layout da Coluna*.
3. Clique em *Restaurar Configurações Padrão*.

4.13 Configurando o número de arquivos para exibir em uma página de pasta

É possível selecionar quantos arquivos por página você deseja exibir em cada pasta no site do Novell Filr.

1. Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2. Clique no ícone *Preferências Pessoais*.

   A caixa de diálogo Preferências Pessoais é exibida.
3. No campo *Página de Itens por Pasta*, especifique o número máximo de itens que deseja exibir em cada página no site do Filr.

   O padrão é 25.
4. Clique em *OK*.

4.14 Usando filtros em pastas

Pastas no Novell Filr fornecem um filtro que o ajuda a passar rapidamente pelas informações em sua pasta.

- Seção 4.14.1, "Filtrando uma lista de pastas" na página 54
- Seção 4.14.2, "Criando um filtro pré-configurado" na página 54
- Seção 4.14.3, "Aplicando um filtro pré-configurado" na página 54
- Seção 4.14.4, "Modificando um filtro pré-configurado" na página 55
- Seção 4.14.5, "Copiando um filtro pré-configurado" na página 55
- Seção 4.14.6, "Apagando um filtro" na página 55

4.14.1 Filtrando uma lista de pastas

Para examinar rapidamente as informações em uma pasta ou área digitando parte de uma palavra ou frase:

1 Navegue até a área ou pasta específica na qual desejar filtrar as informações, como a área Compartilhado Comigo ou Meus Arquivos.

2 No canto superior direito da página, clique no campo *Lista de filtro*.

3 Digite parte da palavra ou frase que deseja filtrar e pressione Enter.

   São exibidos apenas arquivos ou pastas cujos títulos contêm correspondências exatas do que foi digitado.

Para ter uma experiência mais robusta, você pode realizar uma pesquisa, conforme descrito em Seção 2.6, “Pesquisando informações” na página 24, ou criar um filtro, conforme descrito em Seção 4.14.2, “Criando um filtro pré-configurado” na página 54.

4.14.2 Criando um filtro pré-configurado

O Filr permite que você crie múltiplos filtros em sua pasta. É possível aplicar esses filtros com facilidade para ajudá-lo a examinar rapidamente todas os itens na pasta.

1 Navegue até a pasta na qual deseja criar o filtro.

2 Clique na seta suspensa ao lado do campo *Lista de filtro* e clique em *Gerenciar Filtros*.

3 Clique em *Adicionar um Novo Filtro*.

   Nome do filtro: Especifique um nome para o filtro.

   Disponibilizar este Filtro a Todos: Selecione essa opção se quiser disponibilizar o filtro a todos os usuários que visitarem a pasta. Se essa opção não estiver selecionada, o filtro ficará disponível apenas ao usuário que o criou.

   Texto de pesquisa: Digite o texto específico da sua pesquisa.

   Para obter mais informações sobre as várias maneiras de refinar a pesquisa baseada em texto, consulte a Seção 2.6.1, “Usando Pesquisar” na página 24.

   Autores: Pesquise por itens com base no autor.

   Última Atividade em Dias: Selecione a pesquisa por itens que estejam ativos pelos últimos 1, 3, 7, 30 ou 90 dias.

   Datas de Criação: Pesquise por itens com base em sua data de criação. Nos campos apresentados, especifique as datas de início e término do intervalo desejado.

   Datas de Modificação: Pesquise por itens com base na data de sua última modificação. Nos campos apresentados, especifique as datas de início e término do intervalo desejado.

4 Clique em *OK* > *Fechar*.

4.14.3 Aplicando um filtro pré-configurado

1 Navegue até a pasta na qual você já criou o filtro que deseja aplicar.

2 Clique na seta suspensa ao lado do campo *Lista de filtro* e clique no nome do filtro.

   O filtro é aplicado à pasta.

3 Repita Etapa 2 para aplicar vários filtros à pasta.

Após você aplicar um filtro, os itens que não corresponderem aos critérios do filtro na pasta não serão exibidos na listagem de pastas. Para remover um filtro, clique no x ao lado do nome do filtro.

4.14.4 Modificando um filtro pré-configurado

1. Navegue até a pasta para a qual deseja modificar um filtro que já tenha sido criado.
2. Clique na seta suspensa ao lado do campo *Lista de filtro* e clique em *Gerenciar Filtros*.
3. Na seção *Filtros Pessoais* ou na seção *Filtros que Todos Podem Ver*, clique na lista suspensa e selecione o filtro que você deseja modificar.
4. Clique em *Modificar*.
5. Faça as modificações desejadas e clique em *OK* > *Fechar*.

4.14.5 Copiando um filtro pré-configurado

Você pode reutilizar um filtro copiando-o de uma pasta para outra.

1. Navegue até a pasta para a qual deseja copiar o filtro.
2. Clique na seta suspensa ao lado do campo *Lista de filtro* e clique em *Copiar Filtros*.

   A caixa de diálogo Copiar Filtros é exibida.
3. No campo *Copiar Filtros de*, comece digitando o nome da pasta da qual deseja copiar um filtro e clique no nome quando ele aparecer na lista suspensa.

   ou

   Clique no ícone *Procurar* ao lado do campo *Copiar Filtros de* e procure e selecione a pasta da qual deseja copiar um filtro.
4. Selecione um ou mais filtros para copiar e clique em *OK*.

4.14.6 Apagando um filtro

1. Navegue até a pasta em que deseja apagar um filtro que já foi criado.
2. Clique na seta suspensa ao lado do campo *Lista de filtro* e clique em *Gerenciar Filtros*.
3. Na seção *Filtros Pessoais* ou na seção *Filtros que Todos Podem Ver*, clique na lista suspensa e selecione o filtro que você deseja apagar.
4. Clique em *Apagar* e em *OK* para confirmar que deseja apagar o filtro.
5. Clique em *Fechar*.

4.15 Enviando um e-mail aos colaboradores da pasta

É possível enviar um e-mail a todos os usuários que adicionaram arquivos à pasta. Um link para a pasta é automaticamente criado no campo *Mensagem* da mensagem de e-mail, e os usuários que adicionaram os arquivos à pasta são automaticamente adicionados à lista de destinatários. Essa pode ser uma maneira rápida de entrar em contato com todos os usuários que se interessam pela pasta específica.

1. Navegue até a pasta na qual você deseja enviar um e-mail aos colaboradores da pasta.
2. Clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Enviar e-mail para colaboradores*.

A janela Enviar E-mail é exibida. Um link para a pasta é automaticamente criado no campo *Mensagem* da mensagem de e-mail, e os usuários que adicionaram os arquivos à pasta são automaticamente adicionados à lista de destinatários.

3 Continue preenchendo o formulário Enviar E-mail e clique em *Enviar*.

5 Executando tarefas administrativas em suas pastas

Se você é o proprietário de uma pasta usada por outras pessoas, é possível configurar as pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários.

5.1 Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários

Como proprietário da pasta, você pode configurar o Novell Filr para enviar notificações por e-mail a outros usuários a fim de informá-los de qualquer atividade na pasta e suas subpastas. Se um usuário não quiser ser informado sobre a atividade na pasta, ele poderá mudar as configurações de notificação. As configurações individuais do usuário anulam ou cancelam as notificações estabelecidas pelos proprietários da pasta.

Não é possível configurar diretamente uma subpasta para enviar notificações por e-mail; em vez disso, é necessário configurar a pasta pai.

1. Navegue até a pasta de onde você deseja enviar as notificações por e-mail.
2. Ao lado do nome da pasta, clique no ícone *Configurar* e clique em *Inscrever Outros para Pasta*.

   A página Inscrever Outros para Pasta é exibida.
3. Na seção *Assinar Tipo de Notificação*, selecione o tipo de notificação por e-mail que deseja enviar.
   - **E-mail de Síntese (inclui todas as mudanças na pasta):** O Filr envia uma mensagem que resume toda a atividade na pasta e em suas subpastas (disponível apenas para pastas). O Filr envia notificações de síntese em uma programação estabelecida pelo administrador do site.
   - **E-mail com Anexos:** O Filr envia uma mensagem para cada arquivo novo ou mudado, e as mensagens incluem um anexo do arquivo real.
   - **Apenas E-mail (sempre que ocorre uma mudança):** O Filr envia uma mensagem para cada arquivo novo ou modificado. As mensagens de e-mail não incluem um anexo do arquivo, mas incluem informações sobre o arquivo e a atividade ocorrida. O Filr envia todos os tipos de notificações individuais a cada cinco minutos.
   - **Mensagem de texto:** O Filr envia uma mensagem adequada para exibição como mensagem de texto. O conteúdo da mensagem inclui somente o título do arquivo e um link para o arquivo novo ou modificado. O Filr envia todos os tipos de notificações individuais a cada cinco minutos.
4. Especifique os usuários aos quais deseja enviar as notificações por e-mail.

   Você pode especificar endereços de e-mail, usuários ou grupos.
5. Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

Para configurar a pasta a fim de parar as notificações por e-mail:

1. Certifique-se de que nenhum endereço de e-mail, usuário ou grupo seja especificado.
2. Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

6 Trabalhando com arquivos

Além de trabalhar com arquivos no Filr conforme descrito nas seções a seguir, você também pode usar o aplicativo de desktop do Novell Filr para sincronizar os arquivos do Filr com seu desktop. É possível criar e editar arquivos, e muito mais. Para obter mais informações, consulte o *Inicialização rápida do aplicativo de desktop Novell Filr para Windows* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) e o *Inicialização rápida do aplicativo de desktop Novell Filr para Mac* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html).

O Novell Filr lhe proporciona acesso fácil às pastas e arquivos em seu sistema de arquivos corporativo. Os arquivos corporativos aos quais você tem acesso são definidos por seu administrador do Filr. No Filr, esses arquivos corporativos estão localizados em uma área chamada Pastas de Rede.

Além dos arquivos nas Pastas de Rede, você também pode fazer upload de arquivos em outras áreas do site do Filr para facilitar o armazenamento e o acesso. Você pode até mesmo compartilhar arquivos com seus colegas de trabalho e discutir sobre eles.

Para obter mais informações sobre Pastas de Rede e outros tipos de arquivos no Filr, consulte Seção 2.3, “Acessando arquivos e pastas no sistema de arquivos corporativo (Pastas de Rede)” na página 22 e Seção 2.4, “Acessando seus arquivos e pastas pessoais (Meus Arquivos)” na página 23.

6.1 Criando uma entrada de arquivo

Quando você cria uma entrada de arquivo, faz upload de um arquivo no site do Filr. Dependendo de seus direitos de acesso, você pode fazer o upload de arquivos em sua área Meus Arquivos, em uma pasta que outro usuário compartilhou com você e em uma Pasta de Rede.

Meus Arquivos é sua área de arquivos pessoais no site do Filr e pode ser acessada clicando em *Meus Arquivos* em qualquer página no Filr. (para obter mais informações sobre Meus Arquivos, consulte Seção 1.1.2, “Meus Arquivos” na página 10). Pastas de Rede são pastas em seu sistema de arquivos corporativo e podem ser acessadas clicando em *Pastas de Rede* em qualquer página do Filr. (Para obter mais informações sobre Pastas de Rede, consulte Seção 1.1.1, “Arquivos em Pastas de Rede” na página 10.)

Para obter informações sobre como fazer upload de arquivos, consulte Seção 4.8, “Adicionando arquivos a uma pasta” na página 49.

6.2 Comentando sobre um arquivo

Geralmente, as pessoas publicam um arquivo para gerar ideias e obter comentários. O Novell Filr permite fazer comentários em arquivos, de modo que você possa compartilhar suas ideias e fornecer informações.

1. Navegue até o arquivo no qual você deseja comentar e clique no ícone *Comentar* ao lado do arquivo.
2. Escreva seu comentário e clique em *Enviar*.

   ou

   Para responder especificamente a um comentário existente, clique em *Ações* > *Comentário* ao lado do comentário, adicione seu comentário e clique em *Enviar*.

Para obter informações sobre como fazer comentários ao visualizar um arquivo, consulte “Visualizando o arquivo e seus metadados” na página 62.

Para obter informações sobre como comentar em um arquivo no aplicativo móvel Filr, consulte a *Inicialização Rápida do Aplicativo Móvel Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

6.3 Editando um arquivo

É possível fazer download de um arquivo em sua estação de trabalho para editá-lo ou editá-lo localmente no site do Filr. Ao editar um arquivo localmente, o arquivo permanece no site do Filr após salvá-lo.

6.3.1 Editando arquivos com a edição no local

Observação: Apenas usuários internos do Filr ou usuários que concluíram as etapas de autoaprovisionamento (conforme descrito em “Fazendo login como usuário externo para ver um item compartilhado” na página 39) podem editar arquivos de acordo com o descrito nesta seção. Como

alternativa, usuários externos do Filr que não concluíram as etapas de autoaprovisionamento podem fazer download, editar e salvar o arquivo de volta no site do Filr manualmente (conforme descrito em Seção 6.3.2, “Fazendo download e editando um arquivo” na página 61), caso tenham direito de fazer isso.

O Filr possibilita que você use o recurso Edição no local para editar documentos dos quais tenha os direitos adequados. Esse recurso permite que você edite perfeitamente documentos no Filr.

É possível editar os arquivos apenas quando você tem o aplicativo de edição específico ao tipo de arquivo instalado em sua estação de trabalho pessoal. Por exemplo, para editar um arquivo `.doc`, você deve ter o Microsoft Word instalado na sua estação de trabalho pessoal.

Para obter informações sobre como ver os tipos de arquivo atualmente suportados para edição no local, consulte Seção B.8.1, “Visualizando quais tipos de arquivo são suportados para Edição no local” na página 89.

Observação: A capacidade de editar arquivos conforme descrito nesta seção não é suportada no Mac quando você usa o Microsoft Office como seu editor de documentos. Para editar arquivos no Mac, é necessário usar o LibreOffice como seu editor de documentos.

---

1. Navegue até o local do arquivo que deseja editar.
2. Clique na seta suspensa ao lado do arquivo que você deseja editar e clique em *Editar este Arquivo*.

   O arquivo é iniciado no editor de arquivos que você especificou. Para obter informações sobre como mudar o editor usado pelo Filr para editar arquivos, consulte Seção B.8, “Não é possível editar arquivos” na página 89.
3. (Condicional) Se o Filr solicitar que você forneça as credenciais do Filr, especifique o nome de usuário e a senha usados para efetuar login no Filr e clique em *OK*.

   Agora você pode editar o arquivo.
4. Após editar o arquivo, grave suas mudanças e saia do aplicativo de edição.

   Suas mudanças estão disponíveis no arquivo no Filr.

6.3.2 Fazendo download e editando um arquivo

1. Faça o download do arquivo em sua estação de trabalho, conforme descrito em Seção 6.7.1, “Fazendo download de um único arquivo” na página 64.
2. Edite o arquivo conforme desejar e salve-o com o nome original.
3. No Filr, navegue até a pasta na qual o arquivo está localizado e clique em *Adicionar Arquivos*.

   Uma nova janela de arrastar e soltar é exibida.
4. Arraste o arquivo na janela de arrastar e soltar.
5. Na caixa de diálogo Conflitos de Arquivo que aparece, clique em *Sobregravar Arquivos* para substituir o arquivo atualmente no Filr pelo que você está enviando por upload.

   O arquivo é substituído pelo arquivo enviado.

6.4 Visualizando arquivos no modo apenas leitura

O Filr possibilita que você veja facilmente os arquivos.

As seções a seguir descrevem como ver os arquivos em um editor de texto ou em seu browser da web no formato HTML:

- Seção 6.4.1, "Visualizando um arquivo em um editor de texto" na página 62
- Seção 6.4.2, "Visualizando o arquivo em seu browser da web" na página 62

6.4.1 Visualizando um arquivo em um editor de texto

Quando você vê um arquivo ao qual não tem direitos de modificação em um editor de texto, o arquivo é aberto no modo Somente leitura.

1. Navegue até o arquivo que você deseja ver.
2. Clique no nome do arquivo.

6.4.2 Visualizando o arquivo em seu browser da web

Se quiser ver um arquivo rapidamente, é possível vê-lo no formato HTML em seu browser da web.

Alguns tipos de arquivo não podem ser vistos em formato HTML, como PNG, JPG, GIF e PDF.

Tipos de arquivo que podem ser vistos no formato HTML: `.123`, `.bmp`, `.db`, `.doc`, `.docx`, `.dotm`, `.drw`, `.dxf`, `.htm`, `.html`, `.lwp`, `.odf`, `.odg`, `.odp`, `.ods`, `.odt`, `.pct`, `.ppt`, `.pptx`, `.prz`, `.qpw`, `.rtf`, `.sdw`, `.shw`, `.swx`, `.tif`, `.txt`, `.vsd`, `.wpd`, `.xls`, `.xlsx`, `.sxi`

Se os arquivos forem muito grandes ou complexos, a solicitação expirará após 30 segundos e o arquivo não será exibido.

É possível visualizar somente o arquivo ou o arquivo e seus metadados:

- "Visualizando o arquivo" na página 62
- "Visualizando o arquivo e seus metadados" na página 62

Visualizando o arquivo

Para ver um arquivo no formato HTML:

1. Navegue até o arquivo que você deseja ver.
2. Clique na seta suspensa ▾ ao lado do arquivo que você deseja ver e clique em *Ver HTML*.

Visualizando o arquivo e seus metadados

Você pode visualizar o arquivo com seus respectivos metadados em um browser da web. Ao exibir o arquivo, você pode visualizar as informações de *Compartilhado com* e *Compartilhado por* relacionadas ao arquivo, bem como fazer comentários no arquivo.

1. Navegue até o arquivo que você deseja ver.
2. Clique na seta suspensa ▾ ao lado do arquivo que deseja visualizar e clique em *Ver Detalhes*.

6.5 Mudando o comportamento padrão ao clicar no nome de um arquivo

Quando você clica no nome de um arquivo, o comportamento padrão é fazer download do arquivo e abri-lo em um aplicativo apropriado ou fazer download em uma nova guia do browser, dependendo do tipo de arquivo.

Para mudar esse comportamento:

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2 Clique em *Preferências Pessoais*.

3 Na lista suspensa *Quando clicar em um arquivo*, selecione uma das opções a seguir:

- **Download ou abertura do arquivo:** Os arquivos são baixados ou abertos em uma nova guia do browser. (Ela é a opção padrão.)
- **Exibir mais informações:** O arquivo é exibido na página de mais informações.

  A página de mais informações exibe o arquivo em formato HTML. Esta página também inclui metadados de arquivos, como comentários feitos no arquivo e informações sobre *Compartilhado com* e *Compartilhado por*.
- **Exibir como HTML (se houver suporte); senão, exibir mais informações:** O arquivo será exibido em formato HTML caso o tipo de arquivo ofereça suporte à visualização HTML (para ver uma lista de tipos de arquivo com suporte a HTML, consulte Seção 6.4.2, “Visualizando o arquivo em seu browser da web” na página 62.) Se o tipo de arquivo não puder ser exibido no formato HTML, a página de mais informações será exibida.

  A página de mais informações exibe o arquivo em formato HTML. Esta página também inclui metadados de arquivos, como comentários feitos no arquivo e informações sobre *Compartilhado com* e *Compartilhado por*.
- **Exibir como HTML (se houver suporte); senão, fazer download ou abrir:** O arquivo será exibido em formato HTML caso o tipo de arquivo ofereça suporte à visualização HTML (para ver uma lista de tipos de arquivo com suporte a HTML, consulte Seção 6.4.2, “Visualizando o arquivo em seu browser da web” na página 62.) Se o tipo de arquivo não puder ser exibido em formato HTML, os arquivos serão baixados ou abertos em um aplicativo apropriado, ou abertos em uma nova guia do browser.

4 Clique em *OK*.

6.6 Vendo quem tem acesso a um arquivo

1 Navegue até o arquivo do qual você deseja ver quem tem acesso e clique na seta suspensa ao lado do nome do arquivo.

2 Clique em *Ver Quem Tem Acesso*.

A caixa de diálogo Quem Tem Acesso é exibida listando os usuários e grupos que têm acesso ao arquivo.

6.7 Fazendo download de arquivos

Você pode fazer download de arquivos individualmente ou de vários arquivos simultâneos.

Os downloads são realizados via pop-up. Se você estiver com algum problema para fazer o download de um arquivo, certifique-se de que as pop-ups estejam habilitadas.

- Seção 6.7.1, "Fazendo download de um único arquivo" na página 64
- Seção 6.7.2, "Fazendo download de vários arquivos e pastas" na página 64

6.7.1 Fazendo download de um único arquivo

1 Vá até a pasta ou área que contém o arquivo do qual você deseja fazer download e abra-a.

2 Clique no nome do arquivo que você quer fazer download.

Dependendo do browser, o comportamento padrão é fazer download do arquivo ou abri-lo em uma nova guia. É possível modificar esse comportamento padrão, conforme descrito em Seção 6.5, "Mudando o comportamento padrão ao clicar no nome de um arquivo" na página 63.

3 (Condicional) Se o arquivo não for transferido por download quando você clicar no nome dele, clique na seta suspensa ao lado do nome do arquivo ou da pasta e clique em *Fazer Download do Arquivo como Zip*.

Ao usar o comando *Fazer Download do Arquivo como Zip* no Filr, você deverá ter um utilitário de desarmazenamento na estação de trabalho onde está fazendo download do arquivo que entende a extensão Zip64.

Dica: Esta é a maneira mais rápida de fazer download de arquivos se você tiver uma conexão lenta com o servidor do Filr ou se o tamanho do arquivo exceder 4 GB.

---

ou

Clique com o botão direito no nome do arquivo e em *Salvar Link como*.

4 Salve o arquivo em sua estação de trabalho. É possível renomear o arquivo ou manter o nome original.

5 (Opcional) Agora, é possível editar o arquivo e salvá-lo de volta no Filr, conforme descrito em Seção 6.3.2, "Fazendo download e editando um arquivo" na página 61.

6.7.2 Fazendo download de vários arquivos e pastas

Você pode fazer download de vários arquivos e pastas como um arquivo `.zip`. Considere o seguinte ao fazer download de vários arquivos e pastas:

- Quando você faz download de uma pasta que contém subpastas, a hierarquia da pasta é mantida no arquivo `.zip`.

- não é possível fazer o download de uma pasta que contenha mais de 1.000 arquivos. (independentemente de os arquivos estarem na própria na pasta ou em qualquer subpasta).
- Ao fazer download de um arquivo como um arquivo `.zip` do Filr, você deverá ter um utilitário de desarmazenamento na estação de trabalho onde está fazendo download do arquivo que entende a extensão Zip64.

Para fazer download de vários arquivos e pastas:

1. Navegue até a pasta ou local que contém o arquivo que você deseja fazer download.
2. Clique na seta suspensa ao lado do nome da pasta e clique em *Fazer Download de Todos os Arquivos como Zip*.

   ou

   Se estiver na pasta para a qual deseja fazer download de todos os arquivos, clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Fazer Download de Todos os Arquivos como Zip*.
3. Salve o arquivo *.zip* em sua estação de trabalho e descompacte-o.

   Qualquer hierarquia de pastas é mantida no arquivo `.zip`.
4. (Opcional) Agora, é possível editar os arquivos e salvá-los de volta no Filr, conforme descrito em Seção 6.3.2, “Fazendo download e editando um arquivo” na página 61.

6.8 Renomeando arquivos

1. Navegue até o local que contém o arquivo que você deseja renomear.
2. Clique na seta suspensa ao lado do nome do arquivo e clique em *Renomear Arquivo*.
3. Especifique um novo nome par ao arquivo e clique em *OK*.

Se o arquivo estiver em uma Pasta de Rede e um usuário com que o arquivo foi compartilhado estiver editando o arquivo no momento da renomeação, um novo arquivo com o nome original será criado quando o outro usuário salvar as mudanças.

6.9 Movendo arquivos

O Novell Filr possibilita que você mova os arquivos para qualquer pasta na qual você tenha os direitos adequados, incluindo de e para as Pastas de Rede. As configurações de controle de acesso para o arquivo são mudadas para corresponder às configurações de controle de acesso da pasta de destino.

Importante: Quaisquer compartilhamentos associados a esse arquivo são removidos ao mover um arquivo de sua área Meus Arquivos para uma Pasta de Rede ou de uma Pasta de Rede para sua área Meus Arquivos. Isso significa que esse arquivo não será mais exibido nas áreas Compartilhado Comigo e Compartilhado por Mim do usuário após sua mudança de local.

Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

1. Navegue até a pasta que contém os arquivos que você deseja mover.
2. Selecione um ou mais arquivos que você deseja mover.
3. Clique em *Mais* > *Mover*.

4 Escolha uma das ações a seguir:
   - No campo *Pasta de Destino*, comece a digitar o nome da pasta para a qual deseja mover os arquivos e clique no nome da pasta quando ele aparecer.
   - Clique no ícone *Procurar* e procure e selecione a pasta para a qual você deseja mover os arquivos.
   - Se o local para o qual você deseja mover o arquivo já estiver em exibição no campo *Pasta de Destino Atual*, não será necessário fazer qualquer seleção. O campo *Pasta de Destino Atual* exibe o destino para o qual você copiou ou moveu recentemente um item.
5 Clique em *OK*.

6.10 Copiando arquivos

O Novell Filr permite que você copie os arquivos para qualquer pasta sobre a qual você tenha os direitos adequados, incluindo de e para as Pastas de Rede. As configurações de controle de acesso para o arquivo são mudadas para corresponder às configurações de controle de acesso da pasta de destino.

Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

1 Navegue até a pasta que contém os arquivos que você deseja copiar.
2 Selecione um ou mais arquivos que você deseja copiar.
3 Clique em *Mais* > *Copiar*.
   A caixa de diálogo Copiar é exibida.
4 Escolha uma das ações a seguir:
   - No campo *Pasta de Destino*, comece a digitar o nome da pasta para a qual deseja copiar os arquivos e clique no nome da pasta quando ele aparecer.
   - Clique no ícone *Procurar*, procure e selecione a pasta para a qual você deseja copiar os arquivos.
   - Se o local para o qual você deseja copiar o arquivo já estiver em exibição no campo *Pasta de Destino Atual*, não será necessário fazer qualquer seleção. O campo *Pasta de Destino Atual* exibe o destino para o qual você copiou ou moveu recentemente um item.
5 Clique em *OK*.

6.11 Apagando um arquivo

O Novell Filr possibilita que você apague os arquivos de qualquer pasta sobre a qual tenha os direitos adequados. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível a você.

1 Navegue até a pasta ou área que contém os arquivos que você deseja apagar.
2 Selecione um ou mais arquivos que você deseja apagar.
3 Clique em *Apagar*.
4 (Condicional) Para mover os arquivos para o lixo, selecione *Mover para o lixo*. Em seguida, clique em *OK*.
   Essa opção remove os arquivos de seu local atual sem apagá-los permanentemente do sistema Filr.

Essa opção está disponível apenas para arquivos em seu armazenamento pessoal. Os arquivos das Pastas de Rede não podem ser movidos para o lixo.

5 (Condicional) Para apagar permanentemente os arquivos, selecione *Apagar*.

Importante: Os itens apagados não poderão ser recuperados.

---

6 Clique em *OK*.

Para obter informações sobre como apagar um arquivo no aplicativo móvel Filr, consulte a *Inicialização rápida do Aplicativo Móvel Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

6.12 Recuperando um arquivo do lixo

O Novell Filr permite recuperar um arquivo do lixo e restaurá-lo para seu local de origem.

Não é possível recuperar arquivos apagados das Pastas de Rede.

Essa funcionalidade está disponível apenas na interface da web.

1 Navegue até a pasta ou local onde a pasta ou arquivo estava antes de ir para o lixo.

Por exemplo, se você quiser restaurar uma pasta em sua área Meus Arquivos, navegue até sua área Meus Arquivos.

2 Clique no ícone de *Lixeira* , localizado no canto superior direito da página.

A página Lixo exibe todas as pastas e arquivos movidos para o lixo na pasta ou área atual (ou abaixo dela). Itens apagados não são exibidos porque são irrecuperáveis.

3 Selecione as pastas e os arquivos que deseja restaurar.

4 Clique em *Restaurar*.

ou

Clique em *Restaurar Tudo* para restaurar todas as pastas e todos os arquivos da lixeira.

As pastas e os arquivos são restaurados aos seus locais de origem. Se a pasta que contém os arquivos também tiver sido apagada, ela será restaurada quando você restaurar os arquivos.

Para obter mais informações sobre a restauração de arquivos e pastas, consulte Capítulo 9, “Restaurando itens do lixo” na página 75.

6.13 Marcando um arquivo como lido

6.13.1 Marcando um arquivo individual como lido

1 Navegue até o local do arquivo que deseja marcar como Lido.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique no nome do arquivo para fazer download e visualizá-lo em um editor de texto.

- Clique na seta suspensa ao lado do arquivo que deseja marcar como Lido e clique em *Ver Detalhes*.
- Clique no círculo azul à esquerda do arquivo não lido.

6.13.2 Marcando todos os arquivos em uma pasta como lidos

1. Navegue até a pasta que contém os arquivos que você deseja marcar como Lidos.
2. Clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Marcar Conteúdo da Pasta como Lido.*

6.14 Marcando um Arquivo como Não lido

- Seção 6.14.1, “Marcando arquivos individuais como não lidos” na página 68
- Seção 6.14.2, “Marcando todos os arquivos em uma pasta como não lidos” na página 68

6.14.1 Marcando arquivos individuais como não lidos

1. Navegue até o local dos arquivos que deseja marcar como Não lido.
2. Selecione um ou mais arquivos e clique em *Mais* > *Marcar como não lido*.

6.14.2 Marcando todos os arquivos em uma pasta como não lidos

1. Navegue até a pasta que contém os arquivos que você deseja marcar como Lidos.
2. Clique no ícone *Configurar* ao lado do nome da pasta e clique em *Marcar Conteúdo da Pasta como Não Lido.*

6.15 Assinando notificações por e-mail sobre um arquivo

Se estiver particularmente interessado em determinado arquivo, é possível assinar esse arquivo. Quando você assina um arquivo, o Filr o notifica de qualquer atividade ocorrida nesse arquivo.

Para obter informações sobre como assinar a fim de receber notificações por e-mail sobre um arquivo, consulte Seção 2.7, “Assinando uma pasta ou arquivo” na página 28.

6.16 Enviando um e-mail aos colaboradores do arquivo

É possível enviar um e-mail a todos os usuários que comentaram sobre um determinado arquivo. Um link para a pasta é automaticamente criado no campo *Mensagem* da mensagem de e-mail, e os usuários que comentaram sobre o arquivo são automaticamente adicionados à lista de destinatários.

Essa pode ser uma maneira rápida de entrar em contato com todos os usuários que se interessam pelo arquivo específico.

1. Navegue até a pasta ou área que contém o arquivo de onde você deseja enviar um e-mail aos colaboradores.
2. Clique na seta suspensa ao lado do nome do arquivo e clique em *Ver Detalhes*.
3. Clique em *Mais* > *Enviar e-mail aos colaboradores*.

   A janela Enviar E-mail é exibida. Um link para a pasta é automaticamente criado no campo *Mensagem* da mensagem de e-mail, e os usuários que comentaram sobre o arquivo são automaticamente adicionados à lista de destinatários.
4. Continue preenchendo o formulário Enviar E-mail e clique em *Enviar*.

7 Usando o Novell Filr em seu dispositivo móvel

Você pode acessar o Novell Filr em seu dispositivo móvel iOS, Android e Windows Phone. O acesso ao site do Filr por meio do aplicativo pode ser desativado pelo seu administrador do Filr. Se você não conseguir acessar o Filr pelo aplicativo, consulte seu administrador do Filr.

Para obter mais informações sobre quais procedimentos são suportados ao acessar o Filr de um dispositivo móvel, toque em *Configurações* > *Ajuda* no aplicativo móvel ou consulte a *Inicialização rápida do Aplicativo Móvel Novell Filr* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).

8 Gerenciando arquivos doFilr em sua área de trabalho

É possível sincronizar seus arquivos do Novell Filr com seu computador e então modificá-los sem acessar o site do Filr diretamente. Adições e modificações são sincronizadas entre o Filr e seu computador.

O Aplicativo de Desktop Novell Filr está disponível para Windows e Mac. Para obter mais informações, consulte o *Inicialização rápida do aplicativo de desktop Novell Filr para Windows* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) e o *Inicialização rápida do aplicativo de desktop Novell Filr para Mac* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktopmac.html).

9 Restaurando itens do lixo

O Novell Filr permite recuperar arquivos e pastas do lixo e restaurá-las aos seus locais de origem. Ao restaurar um arquivo, todos os comentários associados também são restaurados.

Os itens que forem definitivamente apagados não poderão ser recuperados.

9.1 Direitos associados à restauração de itens do lixo

Importante: Não é possível usar a interface do Filr para restaurar arquivos localizados nas Pastas de Rede ou no diretório pessoal de seu usuário.

Como regra geral, se você tiver direitos para mover um item para o lixo no Novell Filr, também terá direitos de restaurar esse item.

Ao restaurar itens, lembre-se:

- Você poderá restaurar um item de outro usuário movido para o lixo, se tiver os direitos apropriados.
- Ao restaurar uma pasta, seu conteúdo não é restaurado automaticamente. É necessário restaurar o conteúdo da pasta separadamente.
- Quando você restaura um arquivo em uma pasta que foi movida para o lixo, ela é restaurada automaticamente. No entanto, se você não tiver os direitos para restaurar a pasta, não será possível restaurar o arquivo.

9.2 Restaurando pastas e arquivos

Se você tiver os direitos apropriados, poderá recuperar qualquer pasta ou arquivo do lixo e restaurá-lo em seu local anterior.

Essa funcionalidade está disponível apenas na interface da web.

1. Navegue até a pasta ou local onde a pasta ou arquivo estava antes de ir para o lixo.

   Por exemplo, se você quiser restaurar uma pasta em sua área Meus Arquivos, navegue até sua área Meus Arquivos.

2. Clique no ícone de *Lixeira*, localizado no canto superior direito da página.

   A página Lixo exibe todas as pastas e arquivos movidos para o lixo na pasta ou área atual (ou abaixo dela). Itens apagados não são exibidos porque são irrecuperáveis.

3. Selecione as pastas e os arquivos que deseja restaurar.
4. Clique em *Restaurar*.

   ou

Clique em *Restaurar Tudo* para restaurar todas as pastas e todos os arquivos da lixeira.

As pastas e os arquivos são restaurados aos seus locais de origem. Se a pasta que contém os arquivos também tiver sido apagada, ela será restaurada quando você restaurar os arquivos.

9.3 Recuperando arquivos em Pastas de Rede

A restauração de arquivos que foram apagados em uma Pasta de Rede ou em seu diretório pessoal não é suportada no Novell Filr. Os arquivos apagados por meio de uma Pasta de Rede não podem ser recuperados por meio da interface do Filr.

10 Gerenciando sua cota de dados

As cotas de dados podem ser habilitadas por seu administrador do Novell Filr para limitar a quantidade de dados armazenada no site do Filr. (Para obter informações sobre como o administrador do Filr pode habilitar as cotas de dados, consulte “Gerenciando o uso do espaço em disco com cotas de dados e restrições de arquivo” no *Guia de Administração do Novell Filr 1.2 Beta*.)

Se as cotas de dados tiverem sido habilitadas em seu site do Filr, será necessário entender o que conta para sua cota de dados e como é possível ver o uso de dados atual para que você saiba quando está se aproximando da cota de dados designada. Se você atingir sua cota de dados designada, o Filr permitirá que você apague arquivos e pastas movidos para o lixo anteriormente.

10.1 Entendendo as cotas de dados

As cotas de dados limitam a quantidade de dados que os usuários individuais podem adicionar ao site do Filr. Os arquivos localizados nas Pastas de Rede (incluindo seu diretório pessoal) não contam para sua cota de dados.

10.2 Visualizando sua cota de dados

As cotas de dados podem ou não ser usadas em seu site do Filr. Se você não conseguir ver suas cotas de dados conforme descrito nesta seção, seu administrador do Filr ainda não terá restringido a quantidade de dados que pode ser adicionada ao site do Filr.

Se você tiver excedido sua cota de dados designada, apague os itens que você moveu para o lixo anteriormente, conforme discutido em Seção 10.6, “Disponibilizando espaço em disco ao apagar itens no lixo” na página 79.

10.2.1 Visualizando a cota de dados de seu usuário

Se seu administrador tiver definido uma cota de dados para usuário e você for um colaborador ativo de seu site do Novell Filr, convém verificar periodicamente sua cota de dados atual para assegurar que não esteja se aproximando do limite para usuários.

Para ver sua cota de dados atual e o quanto você está usando no momento:

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

Sua cota de dados é exibida, junto com a quantidade que você está usando no momento.

10.3 Adicionando arquivos ao site do Filr quando você ultrapassa sua cota

Se você tiver ultrapassado sua cota de dados, mas ainda precisar adicionar arquivos ao site do Novell Filr, diminua seu uso de disco apagando arquivos movidos para o lixo anteriormente.

Para obter informações sobre como apagar itens do lixo, consulte Seção 10.6, “Disponibilizando espaço em disco ao apagar itens no lixo” na página 79.

10.4 Usando as Pastas de Rede ao sofrer restrições de uma cota de dados

Os arquivos armazenados nas Pastas de Rede (incluindo seu diretório pessoal) não contam para sua cota de dados, pois não são enviados para o site do Novell Filr.

Para obter mais informações sobre Pastas de Rede, consulte Seção 2.3, “Acessando arquivos e pastas no sistema de arquivos corporativo (Pastas de Rede)” na página 22.

10.5 Adicionando arquivos pelo WebDAV ao sofrer restrições de uma cota de dados

Ao adicionar arquivos ao site do Novell Filr por meio do WebDAV, os arquivos ainda contam para sua cota de dados, como se você tivesse acabado de adicionar arquivos por meio da interface normal do Filr.

10.6 Disponibilizando espaço em disco ao apagar itens no lixo

Os arquivos que foram movidos para o lixo ainda influenciam na cota de dados. Pastas que não contêm arquivos não contam para sua cota de dados. Caso tenha atingido sua cota de dados, será necessário apagar arquivos movidos para o lixo.

É possível apagar qualquer item sobre o qual você tem direito de apagar.

Importante: Os itens apagados não poderão ser recuperados. Ao apagar itens do site do Filr, lembre-se do seguinte:

- Ao apagar um arquivo, todos os comentários e respostas também serão apagados.
- Ao apagar uma pasta, todos os arquivos e subpastas associados a essa pasta também serão apagados.

---

1. Navegue até a pasta que continha o item no lixo que você deseja apagar.

   Por exemplo, se você quiser apagar um arquivo que estava em sua área Meus Arquivos, navegue até a pasta certa na área Meus Arquivos.

2. Clique no ícone de *Lixeira* no canto superior direito da página.

   A página Lixo exibe todas as pastas e arquivos movidos para o lixo na pasta atual (ou abaixo dela).

3. Selecione o item que deseja apagar.
4. Clique em *Apagar* > *Sim*.

   O item será apagado do site do Filr e não poderá ser recuperado.

O que há de novo no Novell Filr 1.*x*

Bem-vindo ao Novell Filr 1.*x*. Esta seção traz uma lista dos novos recursos e melhorias no ambiente do usuário final.

A.1 Método aprimorado para redefinir senhas (v1.2)

Está mais fácil do que nunca para usuários locais e externos redefinirem suas senhas. Este método também se aplica ao administrador do Filr.

Para obter mais informações sobre como usuários locais e externos podem redefinir suas senhas, consulte Seção 1.5, "Mudando sua senha" na página 16.

A.2 Melhorias para filtros (v1.2)

A.2.1 Aplicar vários filtros a uma pasta

O Novell Filr 1.2 permite que você aplique vários filtros a uma pasta.

Para obter mais informações, consulte o Seção 4.14.3, “Aplicando um filtro pré-configurado” na página 54.

A.2.2 Copiar filtros de uma pasta para adicionar a outra pasta

O Novell Filr 1.2 permite que você copie filtros que já foram criados em uma pasta para serem usados em outra.

Para obter mais informações, consulte o Seção 4.14.5, “Copiando um filtro pré-configurado” na página 55.

A.3 Marcar todas as entradas em uma pasta como lidas ou não lidas (v1.2)

O Novell Filr 1.2 permite que você marque simultaneamente todas as entradas em uma pasta como lidas ou não lidas.

Para obter mais informações, consulte a Seção 6.13.2, “Marcando todos os arquivos em uma pasta como lidos” na página 68 e o Seção 6.14.2, “Marcando todos os arquivos em uma pasta como não lidos” na página 68.

A.4 Nova caixa de diálogo Mudar Senha (v1.2)

O Novell Filr 1.2 torna mais fácil para usuários locais e externos mudarem sua senha.

Para obter mais informações, consulte o Seção 1.5, “Mudando sua senha” na página 16.

A.5 Fazer download do conteúdo da pasta como um arquivo CSV (v1.2)

O Novell Filr 1.2 permite que você faça download de todas as entradas de uma pasta como um arquivo CSV. O arquivo CSV não inclui nenhum arquivo anexado.

Para obter mais informações, consulte o Seção 4.7.2, “Fazendo download do conteúdo de uma pasta como arquivo CSV” na página 48.

A.6 Melhorias no aplicativo de desktop (v1.2)

O aplicativo de desktop Novell Filr inclui as seguintes melhorias:

- Resolução automática de conflito de arquivo

  Para obter mais informações, consulte “Entendendo conflitos de documento (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html#b14jvyma)” na *Inicialização rápida do aplicativo de desktop Novell Filr para Windows* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-

2_qs_desktop.html) e na *Inicialização rápida do aplicativo de desktop Novell Filr para Mac* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktop.html).

- Capacidade de sincronizar pastas individuais usando o menu de clique com o botão direito

  Para obter mais informações, consulte "Sincronizando manualmente arquivos e pastas (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html#bx5ei3i)" na *Inicialização rápida do aplicativo de desktop Novell Filr para Windows* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) e na *Inicialização rápida do aplicativo de desktop Novell Filr para Mac* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktop.html)
- Melhorias de desempenho da sincronização
- Correções de bugs

Para obter mais informações sobre o aplicativo de desktop Filr, consulte o *Início Rápido do Aplicativo de Desktop Novell Filr para Windows* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) e o *Início Rápido do Aplicativo de Desktop Novell Filr para Mac* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html#)

A.7 Melhorias no aplicativo móvel

- Resolução automática de conflito de arquivo

  Para obter mais informações, consulte "Entendendo conflitos de documento (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html#b1ev6evf)" na *Inicialização rápida do aplicativo móvel Novell Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).
- Capacidade de configurar um bloqueio de senha de 4 dígitos

  Para obter mais informações, consulte "Configurando uma senha de 4 dígitos (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html#b1ev5ec9)" na *Inicialização rápida do aplicativo móvel Novell Filr* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html#).

A.8 Compartilhando melhorias (v1.1)

As seguintes melhorias foram feitas ao compartilhamento do Filr 1.1:

- Seção A.8.1, "Caixa de diálogo Compartilhar aprimorada" na página 83
- Seção A.8.2, "Capacidade de compartilhar um link de arquivo" na página 84

A.8.1 Caixa de diálogo Compartilhar aprimorada

O Novell Filr 1.1 oferece uma caixa de diálogo aprimorada, que permite a modificação das configurações de compartilhamento de diversos usuários simultâneos.

Para obter mais informações, consulte Capítulo 3, "Compartilhando arquivos e pastas" na página 33.

A.8.2 Capacidade de compartilhar um link de arquivo

O Novell Filr 1.1 permite distribuir o link (URL) de um arquivo. Quando você distribui um link para um arquivo, qualquer usuário com o link pode acessá-lo. Porém, o arquivo não é exibido na área Público. Desse modo, os usuários devem ter acesso direto ao link para acessar o arquivo.

O link de arquivo fica disponível nos três clientes:

- Cliente web, conforme descrito em Seção 3.4, “Distribuindo um link para um arquivo” na página 36.
- Aplicativo móvel, conforme descrito em “Distribuindo um link para um arquivo” no *Início Rápido do Aplicativo Móvel Novell Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_mobile/data/filr-1-2_qs_mobile.html).
- Aplicativo de desktop Filr, conforme descrito em “Distribuindo um link para um arquivo” no *Início Rápido do Aplicativo de Desktop Novell Filr 1.1 para Windows* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktop/data/filr-1-2_qs_desktop.html) e no *Início Rápido do Aplicativo de Desktop Novell Filr 1.1 para Mac* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-2/filr-1-2_qs_desktopmac/data/filr-1-2_qs_desktop.html).

A.9 Melhorias na funcionalidade de arrastar e soltar (v1.1)

O Novell Filr 1.1 proporciona uma funcionalidade de arrastar e soltar mais simples e intuitiva para adicionar arquivos a uma pasta ou área (como a área Meus Arquivos).

Para obter mais informações, consulte Seção 4.8, “Adicionando arquivos a uma pasta” na página 49.

A.10 Download de vários arquivos (v1.1)

O Novell Filr 1.1 permite fazer download de vários arquivos e pastas simultaneamente.

Para obter mais informações, consulte Seção 6.7.2, “Fazendo download de vários arquivos e pastas” na página 64.

A.11 Acesso facilitado à opção de edição de arquivos (v1.1)

Agora é possível acessar a opção *Editar este Arquivo* diretamente do menu suspenso ao lado de um arquivo qualificado. Você deve ter os direitos de edição do arquivo, e ele deve ser de um tipo que permita a edição (como `.txt` ou `.odt`). Além disso, é necessário ter o aplicativo de edição específico ao tipo de arquivo instalado em sua estação de trabalho pessoal.

Para obter mais informações, consulte Seção 6.3.1, “Editando arquivos com a edição no local” na página 60.

A.12 Coleta pública (v1.1)

Você pode visualizar todos os itens compartilhados com o público em um local. A coleta pública fica disponível nos três clientes:

- Cliente web, conforme descrito em Seção 2.5, “Acessando pastas e arquivos públicos” na página 23.
- Aplicativo móvel, conforme descrito em “Acessando pastas e arquivos públicos” (http://www.novell.com/documentation/beta/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html#b19vq4dn) no *Início Rápido do Aplicativo Móvel Novell Filr* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html).
- Aplicativo de desktop Filr, conforme descrito no *Início Rápido do Aplicativo de Desktop Novell Filr 1.1 para Windows* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) e no *Início Rápido do Aplicativo de Desktop Novell Filr 1.1 para Mac* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktop.html).

A.13 Capacidade de mudança do comportamento padrão ao clicar em um arquivo (v1.1)

Quando você clica no nome de um arquivo, o comportamento padrão é fazer download do arquivo e abri-lo em um aplicativo apropriado ou fazer download em uma nova guia do browser, dependendo do tipo de arquivo. Agora é possível modificar esse comportamento. Por exemplo: você pode configurar o Filr para exibir a página de mais informações ao clicar no nome do arquivo.

Para obter mais informações, consulte Seção 6.5, “Mudando o comportamento padrão ao clicar no nome de um arquivo” na página 63.

A.14 Melhorias no aplicativo móvel (incluindo um novo aplicativo para Windows Phone) (v1.1)

O aplicativo móvel Novell Filr 1.1 inclui as seguintes melhorias:

- Novo aplicativo nativo para Windows Phone
- Capacidade de copiar e mover arquivos e pastas (somente iOS e Android)
- Compartilhamento usando um link de arquivo (somente iOS e Android)
- Exibição de miniaturas de imagens visualizadas
- O cliente móvel Android inclui integração com a Storage Access Framework, que proporciona aos usuários integração mais estrita entre os aplicativos no dispositivo

A.15 Melhorias no aplicativo de desktop (v1.1)

Os aplicativos de desktop Novell Filr para Mac e Windows permitem a sincronização de itens compartilhados com o público, a distribuição de Links de Arquivos e melhorias de desempenho e estabilidade.

Para obter mais informações sobre o aplicativo de desktop Filr, consulte o *Início Rápido do Aplicativo de Desktop Novell Filr 1.1 para Windows* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) e o *Início Rápido do Aplicativo de Desktop Novell Filr 1.1 para Mac* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktop.html).

B Solução de problemas

As seções a seguir fornecem orientação no caso de problemas que você possa enfrentar ao usar o Novell Filr:

B.1 Não é possível editar arquivos no Windows 7 com o Microsoft Office 2007 ou posterior

Problema: Ao usar o Microsoft Office 2007 ou posterior como editor de documento em uma estação de trabalho com Windows 7, não é possível editar arquivos usando o recurso Editar no local conforme descrito em "Editando um arquivo" na página 60.

Talvez seja necessário executar alguns procedimentos adicionais de configuração. Para obter mais informações, consulte "Configurando o Filr para suportar WebDAV no Windows 7" no *Guia de Administração do Novell Filr 1.2 Beta*.

B.2 Não é possível mudar sua senha do Filr

Problema: não é possível mudar sua senha do Novell Filr, conforme descrito na seção Seção 1.6, "Modificando seu perfil" na página 16.

Se você não consegue modificar sua senha do Filr, isso provavelmente se deve ao fato de suas informações pessoais estarem sendo sincronizadas de um servidor de diretório externo. Consulte o administrador do Filr para fazer qualquer mudança.

B.3 Arquivos desapareceram de Compartilhado Comigo ou Compartilhado por Mim

Problema: os arquivos que estavam em sua área Compartilhado Comigo ou Compartilhado por Mim não estão mais lá.

Se um arquivo tiver sido removido de sua área Compartilhado Comigo, provavelmente o compartilhamento expirou ou foi revogado pelo usuário que o compartilhou com você.

Se um arquivo tiver sido removido de sua área Compartilhado por Mim, talvez o arquivo tenha sido movido para outro local. Quando um arquivo é movido de uma Pasta de Rede para uma área Meus Arquivos, ou de uma área Meus Arquivos para uma Pasta de Rede, o arquivo não é mais exibido em sua área Compartilhado por Mim ou Compartilhado Comigo.

Para obter mais informações sobre como mover um arquivo, consulte Seção 6.9, “Movendo arquivos” na página 65.

B.4 Excesso de conexões para WebDAV

Problema: Ao usar WebDAV, você precisa especificar seu nome de usuário e senha do Novell Filr mais de uma vez.

Esse é o comportamento esperado para WebDAV. O WebDAV exige que você faça login toda vez que acessa um programa separado (por exemplo, seu browser da web e o Filr). Para acessar um arquivo, ele pode solicitar que você se conecte novamente.

Se estiver usando a Autenticação do Windows, você não deve ter esse problema.

B.5 Pastas fantasmas do WebDAV

Problema: Ao usar o Novell Filr para acessar uma pasta WebDAV, você pode ver um link para uma subpasta que não existe (uma pasta fantasma). Se você clicar no link para a pasta fantasma, será retornado à sua pasta atual. Portanto, não há nenhum efeito.

Esse erro é causado por uma interação entre o WebDAV e o Windows Explorer. Isso não ocorre de forma consistente e não há solução do Filr para esse problema. Simplesmente, ignore as pastas fantasmas quando encontrar alguma.

B.6 Impossível abrir imagens a partir do WebDAV no Microsoft Office Picture Manager

Problema: Ao tentar abrir imagens a partir do WebDAV no Microsoft Office Picture Manager, você vê a seguinte mensagem de erro:

```
O Picture Manager não consegue abrir imagens na Internet que não sejam provenientes
da biblioteca de imagens do Windows SharePoint Services. Especifique uma biblioteca
de imagens válida e tente novamente.
```

Essa mensagem aparece porque o Microsoft Office Picture Manager não suporta o protocolo WebDAV padrão.

Para corrigir esse problema:

1 Copie o arquivo da imagem para o computador local e abra o arquivo usando qualquer visualizador de fotos que você desejar.

B.7 Impossível mover arquivos e pastas na interface do WebDAV

Problema: Você não consegue arrastar e soltar ou mover de alguma outra forma os arquivos de uma pasta para outra na interface do WebDAV.

O Novell Filr não suporta a movimentação de arquivos e pastas na interface do WebDAV. Se quiser mover arquivos e pastas no Filr, use sua interface regular do Filr, conforme descrito em Seção 4.6, “Movendo uma pasta” na página 47 e em Seção 6.9, “Movendo arquivos” na página 65.

B.8 Não é possível editar arquivos

Problema: você não pode editar arquivos.

Se não for possível editar um arquivo, talvez o Novell Filr não esteja configurado para suportar o aplicativo de edição instalado no computador. Por exemplo, se o Filr tiver sido configurado para usar o Microsoft Word como o editor padrão para todos os arquivos de texto, mas você tiver o OpenOffice em vez do Microsoft Word instalado no computador, o Filr exibirá um erro e não editará o documento.

Para corrigir esse problema, oFilr permite que você anule a configuração do editor padrão.

B.8.1 Visualizando quais tipos de arquivo são suportados para Edição no local

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2 Clique no ícone *Preferências Pessoais* para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.
3 Clique em *Definir Substituições do Editor*.
4 Clique em *Adicionar*.
5 Clique no menu suspenso na coluna *Extensão*. As extensões suportadas são listadas.

B.8.2 Mudando as configurações do editor padrão para um único tipo de arquivo

É possível mudar o editor padrão que o Filr usa para editar tipos específicos de arquivos.

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2 Clique no ícone *Preferências Pessoais* para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.
3 Clique em *Definir Substituições do Editor*.
4 Clique em *Adicionar*.
5 Na lista suspensa, selecione a extensão de arquivo para a qual deseja mudar o aplicativo de edição padrão.
6 No campo *Aplicativo*, especifique o nome do aplicativo que deseja usar para editar o tipo dos arquivos selecionados na Etapa 5.
7 Marque a caixa de seleção e clique em *OK*.

B.8.3 Mudando as configurações do editor padrão para todos os tipos de arquivos

É possível configurar o Filr para usar o mesmo aplicativo de edição em todos os tipos de arquivos.

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2 Clique no ícone *Preferências Pessoais* para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.

3 Clique em *Definir Substituições do Editor*.

4 Clique na lista suspensa *Usar* e selecione o aplicativo que deseja que oFilr use para editar todos os tipos de arquivo.

5 Marque a caixa de seleção à esquerda de *Extensão* e clique em *OK*.

B.8.4 Mudando as configurações do editor padrão quando ele não está instalado no local padrão

1 Clique em seu nome vinculado no canto superior direito de qualquer página do Filr.

2 Clique no ícone *Preferências Pessoais* para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.

3 Clique em *Definir Substituições do Editor*.

4 Na coluna *Extensão*, verifique se a extensão de arquivo correta está selecionada na lista suspensa.

5 No campo da coluna *Aplicativo*, especifique o caminho para o aplicativo selecionado na Etapa 4.

Por exemplo, se seu aplicativo OpenOffice estiver instalado em um local que não é o padrão, e você quiser que o Filr reconheça o local exclusivo, especifique o nome do caminho para o aplicativo OpenOffice.

6 Clique em *OK*.

B.9 Impossível fazer upload de um arquivo porque ele é muito grande

Problema: Você está tendo problemas ao fazer upload de um arquivo porque ele é muito grande.

Esse problema pode ser corrigido aumentando a quantidade padrão de memória usada pelos applets do Java.

- Seção B.9.1, “Aumentando a quantidade de memória padrão no Windows” na página 92
- Seção B.9.2, “Aumentando a quantidade de memória padrão no Linux” na página 92

B.9.1 Aumentando a quantidade de memória padrão no Windows

1. Navegue até o Painel de Controle.
2. Clique duas vezes em *Java*.

   O Java Control Panel (Painel de Controle do Java) é iniciado.
3. Selecione a guia *Java*.
4. Na seção *Java Applet Runtime Settings* (Configurações de Tempo de Execução do Applet Java), clique em *View* (Ver).
5. Para cada uma de suas Versões do Java Runtime, adicione `-xmx256m` como um Parâmetro de Tempo de Execução do Java.
6. Clique em *OK*.

   Após aumentar o tamanho da memória padrão para os applets Java, saia de todos os browsers e reinicie-os para que a mudança tenha efeito.

Esta configuração faz com que o applet usado para o upload de arquivos na pasta do Novell Filr seja inicializado com 256 MB de memória. Se o applet ainda indicar que não há memória suficiente para ser executado, talvez você tenha que reduzir esse número.

B.9.2 Aumentando a quantidade de memória padrão no Linux

1. Localize o JRE ou JDK que está sendo usado para o plug-in do browser.

   O local do JRE ou JDK varia de acordo com o seu sistema.
2. No diretório `bin` do JRE ou JDK, execute o arquivo `ControlPanel`.

   O Painel de controle é iniciado.
3. Selecione a guia *Java*.
4. Na seção *Java Applet Runtime Settings* (Configurações de Tempo de Execução do Applet Java), clique em *View* (Ver).
5. Para cada uma de suas Versões do Java Runtime, adicione `-xmx256m` como um Parâmetro de Tempo de Execução do Java.
6. Clique em *OK*.

   Após aumentar o tamanho da memória padrão para os applets Java, saia de todos os browsers e reinicie-os para que a mudança tenha efeito.

Esta configuração faz com que o applet usado para o upload de arquivos na pasta do Filr seja inicializado com 256 MB de memória. Se o applet ainda indicar que não há memória suficiente para ser executado, talvez você tenha que reduzir esse número.

B.10 Arquivos com caracteres estendidos ou de byte duplo no nome são corrompidos após extração de um arquivo ZIP

Problema: Quando o Filr é usado para criar um arquivo ZIP com arquivos que contêm caracteres estendidos ou de byte duplo no nome, os nomes dos arquivos baixados são corrompidos quando um dos métodos a seguir é usado para descompactar o arquivo ZIP baixado:

- Windows Explorer Nativo em Windows XP e Windows 7
- File Roller na interface gráfica no Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11

Para descompactar com êxito o arquivo ZIP baixado no Windows XP e no Windows 7, use outro programa como Winzip, 7-Zip ou ZipGenius.

Para descompactar com êxito o arquivo ZIP baixado no SLES 11, use o File Roller na linha de comando com o switch `-S`.

C Acessibilidade para pessoas com deficiências

Usuários portadores de deficiências podem usar tecnologia assistiva, como um leitor de tela, para acessar as páginas do Novell Filr. Os usuários da tecnologia assistiva devem se adaptar à seguinte funcionalidade do Filr:

C.1 Novas janelas se abrem sem notificação

Quando você clica em determinadas áreas do Novell Filr, a interface do Filr abre novas janelas. Porém, o Filr não notifica que está abrindo uma nova janela ao usuário da tecnologia assistiva. À medida que os usuários da tecnologia assistiva forem se familiarizando com o Filr, eles identificarão e lembrarão onde novas janelas são abertas.

C.2 Texto adicionado a uma página não fica disponível de forma conveniente

Para algumas ações, o Novell Filr adiciona texto a uma página que já está sendo exibida. Porém, o software de tecnologia assistiva não é capaz de reconhecer que o novo texto foi adicionado, a menos que a página seja atualizada. Após a página ser atualizada, o texto recém-adicionado fica disponível na parte inferior da página. O usuário de tecnologia assistiva precisa descer até a parte inferior da página e depois subir de volta pelo novo conteúdo.

C.3 Acesso à lista suspensa

Em campos nos quais você digita texto e uma lista suspensa aparece, pressione Enter para mover o foco para a lista. Pressione Tab para percorrer a lista e Enter para selecionar um item nela.